

关于做好 2020 届毕业生离校工作的通知

各单位：

2020 届毕业生离校在即，为方便毕业生有序地办理离校手续，学校特制定《办理 2020 届毕业生离校手续须知》。请各单位各负其责，协调配合，严格按照须知要求，积极做好相关工作，确保全体毕业生安全顺利离校。

特此通知。

学校办公室

2020 年 5 月 25 日

办理 2020 届毕业生离校手续须知

总体日程安排

1	6月5日前	相关职能部门、学部、书院、院系组织召开各类毕业生座谈会
2	6月18日前	完成2020届本科生毕业论文成绩录入
3	6月18日	校学位委员会评定会议
4	6月23日8:00	全校毕业典礼
5	6月23日14:00起	毕业班辅导员领取报到证
6	6月26日前	各学部、院系举行毕业典礼或有关活动
7	6月11日-26日	后勤保障部集中办理离校手续
	6月13日-26日	闵行校区托运行李
	6月13日-26日	中山北路校区托运行李
8	6月22日-26日	财务处通过网银统一发放派遣费
9	6月28日17:00	本硕博毕业生退宿截止
10	7月15日前	完成大批量毕业生档案转递

组织部

一、各院系级党组织应将毕业生中的入党申请人、入党积极分子、预备党员和正式党员的所有和申请、培养考察、审批相关的入党材料整理好，归入学生档案。预备期已满、尚未完成转正审批的预备党员，应在完成转正手续后进行归档，再转出组织关系。毕业后随即出国（境）的党员可申请办理保留组织关系手续。

二、各院系级党组织于6月12日前将毕业生党员去往单位或所在地党组织名称、联系方式等信息，在组织部系统进行转出登记（同时做好上海市党管系统转出操作），并生成登记表形式的校内介绍信，由专职组织员持校内介绍信到组织部集中领回发放。各单位在发放毕业生党员组织关系介绍信时，应尽可能由本人签字确认，毕业生党员无法到校领取的，应通过可查询追溯的快递进行发放。

三、各院系级党组织要积极帮助和督促毕业生党员，防止“滞留党员”“口袋党员”的情况出现。毕业生党员需修改或重开组织关系介绍信，应在9月30日前向院系级党组织提出申请，交回原介绍信。由专职组织员在组织部系统登记后，凭校内介绍信及原介绍信，到组织部换领并发放。毕业生党员在转接过程中遇到困难，一段时间内难以落实转出的，可将组织关系暂时保留在校，院系级党组织应与其保持联系，做好教育指导工作。

办理地点：

闵行校区办公楼 715 室（联系电话：54344655）

中山北路校区办公中楼 1207 室（联系电话：62232253）

四、各院系级党组织要做好毕业生党员介绍信回执登记工作，未收到介绍信回执的，应主动联系党员，敦促其到去往党组织报到。

具体工作要求详见《华东师范大学关于做好 2020 年毕业生党员离校教育管理工作的通知》。

学生工作党委

团委

一、6 月 12 日至 6 月 22 日学生可持团员证到所在院系级团组织办理团组织关系转出手续。院系级团组织在团员证中的“团组织关系转移”一栏中填入相关事项，并加盖本单位团组织公章。同时在“智慧团建”系统上做好团员团组织关系转接工作。

二、如团员证遗失，以院系级团组织为单位于 6 月 1 日至 6 月 5 日发送电子版补办证明到校团委组织部预约补办。补办团员证需持院系级团组织盖章的补办证明并交一寸照片 1 张。

学生工作部

一、毕业班辅导员应按照下列时间节点到学生档案室（闵行校区办公楼 210/201 室，中山北路校区地理馆 102 室）领取或归还相关毕业生档案。

1. 5 月 31 日前领取毕业生档案（两校区同时）。

2. 6 月 24 日（时间若有变动，学生档案室会及时通知）之后领取“档案转递单”和“信封贴”。

3. 毕业班辅导员收集相关毕业生档案材料，整理好后按要求放入毕业生档案中，并在档案袋正面标好材料明细。

将整理好的毕业生档案及时送回校档案室转递。

4. 毕业生档案转递具体操作规范详见毕业生档案整理及转递说明的 PPT（发送给各毕业班辅导员）。

5. 7 月 15 日前学生工作部大批量档案转档工作结束。

二、毕业班辅导员于 6 月 19 日前将填写好的《毕业生登记表》收齐集中统一盖章。

办理地点：闵行校区办公楼 212 室（工作日可办理，但 6 月 16 日、6 月 17 日除外）；中山北路校区大学生活动中心 512 室（6 月 16 日、6 月 17 日可办理）。

学生职业发展中心

一、毕业班辅导员核对整理好所负责毕业生去向材料，及时与学生职业发展中心核对就业方案。所有毕业生均须根据自身实际情况提供毕业去向，并提供相应的户籍档案转递

信息。已在学生职业发展中心完成去向登记鉴证的毕业生登录校就业信息网核对个人去向信息，尚未进行去向登记的毕业生及时登录校就业信息网完成去向登记并递交去向材料，待学生职业发展中心审核鉴证。毕业班辅导员与学生职业发展中心核对就业方案，首批次核对截止时间为6月16日12:00。

二、领取毕业生报到证。6月23日14:00起，毕业班辅导员到学生职业发展中心办公室领取首批次毕业生报到证。上联“就业报到证”发放给毕业生本人，下联“就业通知书”归入毕业生档案。6月16日后新增确定毕业去向且符合报到证打印条件的毕业生、涉及申请上海户籍审批、未确定毕业资格、申请暂缓打印等特殊情况的毕业生领取报到证时间另行通知。

三、发放西部就业奖励。华东师范大学去西部地区就业奖励发放对象为6月15日前完成签约手续的、到西部地区就业的非公费师范生和到西部地区县级及以下基层教育单位的公费师范生。证书及奖金发放事宜另行通知。

学生资助管理中心

一、毕业生国家助学贷款还款确认。有中国银行校园地贷款或国开行生源地贷款的学生，请根据学生资助管理中心网站4月27日发布的《关于2020年贷款毕业生还款确认材

料递交的通知》提交相关材料。学生资助管理中心在学生提交相关材料后，为其办理离校手续。

联系人：田老师、陈老师，咨询电话：54342302、62232137，咨询邮箱：zhuxuedaikuan@admin.ecnu.edu.cn。

二、到中西部就业申请国家代偿补偿。到中西部就业符合国家代偿补偿条件的应届毕业生登陆助学贷款办网站进行网上申请，离校前将申请材料提交校助学贷款办。

联系人：陈老师，咨询电话：62232137，咨询邮箱：zhuxuedaikuan@admin.ecnu.edu.cn。

教务处

一、6月1日前，向相关职能部门提供分三批次预毕业的本科生名单。7月中旬提供第四批次需9月初进行补缓考及补答辩的学生名单。

二、6月1日前，欠交教材费的毕业生请联系学校教材科办理结清教材费，在线支付或现场支付均可。联系人：马老师 13764585526（闵行校区学生之家 111 室文印中心）、钱老师 13472828886（中山北路校区环科楼 108 室）。

三、6月1日前，办理毕业生超学分学费结算，办理转为公费师范的学生学费结算。

四、组织各学部、院系发放本科毕业证书、学位证书。符合以下情况的方可发放毕业证书和学位证书：1. 成绩已全

部入库；2. 审核学生达到毕业条件和学位条件，并已召开分委会审议通过；3. 学生离校手续办理完毕（含无欠费）。

五、6月1日起，学生可以登录公共数据库实时查看本人各项手续办理及进展情况，本科生根据毕业证书和学位证书领取时间及时办理离校手续。如遇特殊情况可作适当调整。

研究生院

一、5月25日至6月10日，各学部、院系研究生工作秘书收齐并填写好学籍卡片一式两份，学部、院系盖章后至研究生院管理办公室（闵行校区办公楼312室）开具盖章证明并到学校办公室盖章（闵行校区办公楼501室）。盖章后的学籍卡片一份交由研究生辅导员归入毕业研究生档案，另一份连同研究生成绩单一起由研究生工作秘书交研究生院办公室归入学校档案馆。

二、6月19日前，毕业研究生完成网上办理离校手续的申请工作。6月24日前各学部、院系研究生工作秘书完成相关的审核工作。

三、6月19日至6月26日，研究生工作秘书到研究生院管理办公室（中山北路校区办公楼西3205室、闵行校区办公楼312室）集中领取研究生毕业证书及相关材料。

四、6月26日前，向相关职能部门提供本科生直升本校

研究生、本校硕博连读、本校生源的研究生新生以及延期毕业研究生的名单。

五、6月22日至6月26日，毕业研究生携研究生证至各学部、院系研究生工作秘书处加盖注销章。

六、毕业研究生应于6月28日前办理完离校手续，并到研究生工作秘书处领取毕业证书。如遇特殊情况可作适当调整。

财务处

一、财务处即日起，不再批准毕业生借款。

二、财务处将欠费（学费、住宿费以及暂借款等）学生名单告知各学部、院系和相关职能部门，各单位协助做好清欠工作，同时财务处会将欠费数据及时提交给学生工作部、教务处、研究生院和信息化治理办公室。

三、尚未结清学费、住宿费和暂借款的毕业生，需在6月15日前将结算手续办理完毕。在办理离校手续过程中，如因欠费问题无法通过，可以到以下地点咨询办理：

闵行校区办公楼101室，联系电话：62233384-0-382

四、本次派遣费发放将全部通过网银发放方式。财务处在收到学生职业发展中心所提供的名单后，将在6月22日至6月26日期间完成统一发放工作，所发款项将全部打入学生与学校关联的工商银行卡内。对于网银发放未成功的学

生，请持学生职业发展中心派遣费领取单，至闵行校区或中山北路校区财务处现场领取。联系电话：62233384-0-381。

友情提示：为保证派遣费及助学金等其他费用发放成功，如需将与学校关联的工商银行卡销户的毕业生，请务必在确保各类费用领取完毕后再办理销户。

保卫处

一、毕业生迁户流程

1. 毕业生和辅导员提供户口迁往去向给学生职业发展中心（具体以学生职业发展中心通知为准）。

2. 学生职业发展中心将已经完整填写户口详细迁往地址的学生名册分校区分批次转交保卫处户政科（截止时间为6月23日），保卫处户政科送交两校区所属地派出所。

3. 派出所将学生户口迁出，并打印《户口迁移证》。

4. 保卫处户政科会电话通知相关辅导员到学校保卫处户政科窗口领取毕业生《户口迁移证》（具体时间另行通知，截止时间为6月28日），由辅导员发给学生本人。

5. 毕业生本人携带《户口迁移证》于30天有效期内到迁往地落户。

二、毕业生迁户注意事项

1. “公派出国、三支一扶、西部志愿者”等毕业生可以将户籍保留在学校，愿意保留的，切勿在学生职业发展中心

网上填写迁往地址，否则户籍一经迁出无法落回。

2. 申请上海、北京、广州户口等待批复的毕业生，户口迁移事项，请待后续通知，切勿在学生职业发展中心网上填写迁往地址。

3. 因毕业生户口迁出工作量巨大，毕业生和辅导员须尽早提供准确数据，以便学生职业发展中心数据汇总，派出所有足够时间办理《户口迁移证》。户政科将尽量依据每批次办理数量和派出所的工作进度，将预计领取时间在校园网主页及保卫处网站公告。

4. 《户口迁移证》由学部、院系派人领取，由辅导员发给毕业生本人，同时做好签收记录。户政科不接待学生个人领取《户口迁移证》。

5. 如需变更学历及婚姻状况等“动态项”，可携带本人身份证及相关材料到户口所在派出所更改，也可在户籍迁往地办理落户时携带相关证件办理变更。

6. 在原校区直升研究生的同学不用迁户。跨校区直升研究生的同学请勿在就业信息网上填写“户籍前往地址”，此类学生户籍迁移需要提供相关材料后进行“网上迁移”，具体工作将在开学后另行通知。

7. 按照派出所户籍管理部门规定“上海市内迁移”实施“网上迁移”办法，涉及两类学生（具有学校集体户籍）。

(1) 申请上海户籍的学生：

此类学生不要在就业信息网上填写“户籍迁往地址”，户口批复材料下来后，材料中有一份“落户告知书”，按其要求办理落户。

(2) 考取上海地区其他高校硕士、博士生的同学：

此类学生不要在就业信息网上填写“户籍迁往地址”，需本人按考取高校的迁户要求或其属地派出所要求，办理网上迁移。

三、户籍迁移相关部门地址及咨询电话

保卫处户政科：

闵行校区后勤综合办公楼保卫处一楼接待窗口

联系电话：54342652

中山北路校区保卫处 202 室

联系电话：62232632

吴泾镇社区事务受理服务中心---公安派出所综合窗口：闵行区宝秀路 555 号

联系电话：24063386

工作时间：8:30-16:30（周一至周五）

8:30-11:30（双休日、法定节假日）

长风新村派出所：普陀区怒江路 131 弄 100 号

联系电话：22048487

工作时间：8:30-20:00（周一至周日）

四、户口迁往去向的填写规范

公安机关的户籍管理系统里迁往地址不能随意填写，**必须**按省市县逐级选择行政区域。遇到迁往地址填写不完整、所属派出所填写错误等情况则无法及时打印《户口迁移证》。请毕业生规范填写户口迁往地址，也请辅导员提醒学生确保提供的迁往信息精准无误。

规范的填写方式为：

★迁往外省市：****省**市（县、区）**门牌号或**省**市（县、区）**单位具体名称**。以上供参考，迁往地有特别规定的以迁往地要求为准。

★迁往本市：详见**后续**通知，敬请关注校园网主页公告栏！

后勤保障部

一、毕业生退宿及离校手续办理

毕业生通过学校公共数据库办理离校手续。后勤保障部**集中办理**离校手续的时间为**6月11日-26日**，其他日常工作时间也接待离校手续办理。毕业生可到所在宿舍楼管理员办公室办理退宿手续，管理员确认家具无损伤后，及时将毕业生学号报后勤保障部统一办理网上通过。

6月28日17:00，本硕博毕业生退宿截止。

二、行李托运

为方便学生托运行李，学校联系中铁快运、中国邮政提

供到校办理行李托运服务。具体安排如下：

1. 闵行校区

(1) 中铁快运股份有限公司上海南站营业部（咨询电话：95572）

时间：6月13日至6月26日期间，每周一、周四（8:30-16:00）

地点：研究生公寓区教育超市东侧、本科生公寓20号楼西侧

(2) 中国邮政吴泾邮政支局（咨询电话：11185）

时间：6月13日至6月26日期间，每周二、周三、周五、周六（8:30-16:00）

地点：研究生公寓区教育超市东侧、本科生公寓20号楼西侧

联系人：沈老师 联系电话：54342732

2. 中山北路校区

(1) 中铁快运上海分公司（咨询电话：95572）

时间：6月13日至6月26日期间，每周三、周六（9:00-16:00）

地点：第四学生宿舍前广场

(2) 中国邮政上海分公司（咨询电话：11183）

时间：6月13日至6月26日期间，每周一、周三、周五（9:00-12:00）

地点：第四学生宿舍前广场

时间：6月13日至6月26日期间，每周二、周四
(9:00-12:00)

地点：中江路学生公寓

联系人：孙老师 联系电话：13917521808

注：中铁快运、中国邮政是学校联系的毕业生行李托运的服务单位。毕业生自行联系其他快递公司办理托运业务时，请务必提高警惕，谨防上当受骗，同时贵重物品请随身携带，以防遗失。

校医院

一、领取《新生入学健康体检卡》

各学部、院系毕业班辅导员负责领取毕业生《新生入学健康体检卡》的时间与地点如下：

时间：6月3日至6月4日，8:00-11:00；13:00-16:00

地点：闵行校区校医院301室，中山北路校区校医院309室。

二、校医院就诊安排

1. 毕业生从注销校园卡之日起，到校医院就医按自费处理（就医时请出示病历卡）。

2. 今年参保的直研、直博、本校学生考取本校硕士、博士研究生，毕业时不需要注销校园卡，由信息化治理办公室

统一延期处理。

3. 门诊报销截止日为 6 月 24 日（以发票日期为准）。

图书馆

一、本科生离校手续

1. 6 月 15 日前请还清所借图书和电子阅读本。

2. 6 月 16 日后登录公共数据库，在离校办理栏目中点击“图书馆自助离校查询”，确认图书馆离校手续是否已完成。未能按时归还的同学，请前往两校区图书馆借书处办理离校手续。

二、研究生离校手续

1. 6 月 15 日前请还清所借图书和电子阅读本。

2. 已完成论文答辩的研究生请于 6 月 15 日前网上提交 PDF 格式学位论文电子版，要求与印刷版版式相同（具体事宜详见“图书馆主页—在线服务—学位论文提交”）。

3. 办理离校手续前请提交学位论文印刷版一份，所提交论文须有论文作者及导师在相应位置的签名和答辩委员会名单。提交地点：闵行校区图书馆裙楼二楼借书处、中山北路校区图书馆逸夫楼一楼借书处。

注：学校保密委员会认定的密级为秘密和机密的保密论文，提交保密证明即可，请将学位论文电子版和印刷版（一份）交至档案馆；学位评定委员会认定的内部论文，仍交至

图书馆，同时提交学位评定委员会出具的涉密审批表。

4. 登录公共数据库，在离校办理栏目中点击“图书馆自助离校办理”，自助办理离校，最终状态为“完成”时，即完成图书馆离校手续。

三、其他注意事项

今年不设集中办理时间，图书馆开放时间（周一至周日8:00-22:00）均可办理。归还图书、提交纸质版学位论文均可委托他人办理。

四、联系方式

办理过程中如有任何问题请咨询图书馆老师（闵行校区：54344890，54344885；中山北路校区：62232367，62232347；电子版提交：62233383）。

档案馆

一、办理地点

闵行校区：办公楼805室，联系电话：54343079。

中山北路校区：档案馆一楼服务台（图书馆逸夫楼后第二幢楼），联系电话：62232493。

二、博士学位论文归档要求

1. 非保密博士论文：向档案馆提供纸质版学位论文一册，论文须完整填写所提交论文的“华东师范大学学位论文原创性声明”“华东师范大学学位论文著作权使用声明”和

“学位论文答辩委员会成员名单”栏目，在指定位置由相关人员亲自签名。下述须提交纸质论文的与此要求相同。无须向档案馆提交电子版。

2. 涉密博士论文（包含密级为“内部”“秘密”和“机密”）：向档案馆提交纸质版论文一册，另须附上由学校保密委员会盖章、导师签字的学位论文涉密审批表原件，同时向档案馆提交刻录有 PDF 格式的电子版论文的光盘一张，光盘表面标注以下信息：博士学位论文、作者姓名及学号、专业名称。

三、硕士研究生学位论文归档要求

1. 非保密硕士论文和密级为内部的硕士论文，纸质版和电子版都无须向档案馆递交，网上离校手续无须经过档案馆审核。

2. 涉密等级被学校审核批准为“秘密”或“机密”级别的，须提交纸质版论文一册，另须附上由学校保密委员会盖章、导师签字的学位论文涉密审批表原件，同时提交刻录有 PDF 格式的电子版论文的光盘一张，光盘表面标注以下信息：硕士学位论文、作者姓名及学号、专业名称。

档案馆接收学位论文（办理离校手续）示意图

学历	论文密级	纸质版	电子版 (PDF 格式刻盘)	网上离校手续审批
----	------	-----	-------------------	----------

博士	非保密	√	×	√
	涉密（内部、秘密、机密）	√	√	√
硕士	非保密、内部	×	×	×
	秘密、机密	√	√	√

备注：

1. 若应提交而未提交论文，网上审核状态为“未办理”。待提交论文后，再予以审核；显示“办理通过”，视为已完成档案馆离校手续。

2. 若所提交论文不符合归档要求，网上审核状态为“未办理”或“办理不通过”，待调整后重新提交再予以审核；显示“办理通过”，视为已完成档案馆离校手续。

3. 若属于不需要提交论文归档、无论文，则不需要经过档案馆审核。即，学位论文密级为“硕士且非保密或内部”，或结业、肄业、退学，网上审核状态为“未办理”，即视为已完成档案馆离校手续。

4. 需提交给图书馆的学位论文，请按照图书馆的相关规定。

5. 毕业生的个人档案（人事档案）由学生档案室负责。具体事项请见学生工作部通知。

信息化治理办公室

一、校园卡离校办理途径（任选其一）

（一）线上办理

线上办理流程如下：

毕业生在“企业微信 APP”中提交申请，操作入口为“企业微信”-“工作台”-“审批”-“毕业生离校校园卡注销申请”或“毕业生离校转校友卡申请”。信息化治理办公室将在 3 个工作日内完成申请的受理，并在企业微信中答复毕

业生本人。

线上办理离校时，可注销校园卡，也可将校园卡转为校友卡。注销后校园卡将不能使用，留给毕业生本人作为纪念；选择转校友卡的，毕业生在使用前需至信息化治理办公室服务台激活校园卡后方可使用。

（二）线下办理

1. 自助终端办理

毕业生可通过“校园卡自助服务终端”7×24小时自助办理离校，自助服务终端设备分布位置如下：

闵行校区：图书馆主楼二楼大厅、夏雨餐厅一楼西侧大门、冬月餐厅一楼；

中山北路校区：大学生活动中心一楼工行自助银行内、河西餐厅一楼门口。

2. 服务台办理

毕业生可去信息化治理办公室服务台现场办理，地址见相关说明。

二、相关说明

1. 在办理校园卡离校手续之前，请先完成图书馆的网上离校手续。

2. 校园卡离校办理是不可逆的。本科毕业生请找辅导员确认学分是否修满，如果未修满，请不要办理校园卡离校。

3. 无论是注销后的校园卡、还是转为校友卡的校园卡，

都不再具备门禁功能。出于安全等原因，在校园采取临时性通行限制措施期间，校友卡暂不能刷卡进校。

4. 办理校园卡离校时，如选择将校园卡余额转到银行卡，校园卡中的余额将于两周内转入银行卡中。

5. 校友卡的使用详见《华东师范大学校友卡章程（试行）》（<http://alumni.ecnu.edu.cn/17878/list.htm>）。

6. 直研、直博、本校学生考取本校硕士、博士研究生的学生，毕业时不需要办理校园卡离校。信息化治理办公室会统一做好此类学生原有校园卡的延期处理，当前校园卡可使用至9月30日。此类学生的新生校园卡暂未开通消费功能，请于9月30日前带上新老校园卡到服务台办理老卡注销、启用新卡。

三、咨询方式

1. 企业微信：操作路径为“通讯录”-“员工服务”-“信息化服务小助手”

2. 电话：62233081（拨全号）

3. 邮箱：its@ecnu.edu.cn

4. 到信息化治理办公室服务台现场咨询

地址：闵行校区图书馆主楼207室，中山北路校区光华路（九舍楼下）

时间：工作日 8:30-17:00