

湖南科技大学

Hunan University of Science and Technology

2019 届

毕业生离校手续
办理服务指南



湖南科技大学 2019 届毕业生
离校手续办理

服
务
指
南

二〇一九年六月

目 录

1. 离校工作日程安排表	1
2. 数字离校系统操作指南	2
3. 离校财务手续办理流程	4
4. 毕业生退宿和行李托运手续办理须知	6
5. 归还图书、提交研究生学位论文办理流程	8
6. 团组织关系转出办理须知	9
7. 党组织关系转接办理流程	10
8. 研究生毕业生毕业证学位证领取流程	11
9. 本科毕业生学历学位证书办理与领取流程	12
10. 贷款毕业生贷款毕业确认的办理流程	14
11. 特困毕业生申请学费减免的办理流程	15
12. 毕业生延期留校住宿申请办理流程	16
13. 研究生毕业生报到证办理流程	17
14. 本科毕业生报到证办理流程	18
15. 户口迁移证办理流程	19
16. 关于毕业生户口迁移注意事项	20
17. 毕业生档案转递流程	21

2019 届毕业生离校工作日程安排表

时 间	内 容	责 任 单 位	备 注
5月7日-5月18日	毕业生体检	后勤处 各学院	
5月16日-5月21日	毕业生计划生育证件办理	后勤处 研究生院 各学院	
5月18日-6月15日	办理党（团）组织、户口关系迁转手续	组织部 团委 保卫处 各学院	
6月1日-6月10日	毕业生毕业答辩	教务处 各学院	
6月4日	编制、上报2019届毕业生就业方案，办理《报到证》	招就处 研究生院 各学院	第一批
6月8日-6月21日	毕业生行李托运	后勤处	
6月11日晚上19:30	第十届“理想之歌”优秀毕业生报告会	招就处	地点： 俱乐部
6月13日-6月14日	毕业生退费及医疗保险报销	财务处	
6月18日	第一批《报到证》纠错	招就处 研究生院 各学院	
6月20日上午9:00	研究生学位授予仪式暨毕业典礼	党办校办 宣传部 研工部	地点： 俱乐部
6月21日上午9:00	本科生毕业典礼	党办校办 招就处 各学院	地点： 俱乐部
6月21日上午	发放《毕业证》《学位证》	教务处 各学院	
6月14日-6月21日	毕业教育、毕业鉴定及毕业合影	宣传部 招就处 学工处 团委 研究生院 各学院	
	开放数字离校系统，办理离校手续	教务处 学工处 财务处 图书馆 后勤处 各学院 研究生院 招就处 网络中心	
6月19日-6月21日	毕业生退宿办理	后勤处	
6月15日-6月21日	各学院举行毕业典礼	各学院	自定
6月21日-6月22日	欢送毕业生离校	宣传部 招就处 后勤处 研究生院 各学院	
6月21日-7月2日	毕业生档案整理入袋、分档工作	各学院、档案馆	
6月21日-7月12日	毕业生档案转递工作	档案馆	
7月2日	编制、上报2019届毕业生就业方案，办理《报到证》	招就处 研究生院 各学院	第二批

数字离校系统操作指南

一、访问方式（两选一）

（一）湖南科技大学微信企业号—离校服务应用（目前仅适用本科毕业生用户）

1. 关注“湖南科技大学企业号”；2. 进入“离校服务”应用查看毕业离校办理情况

（二）电脑端离校系统

1. 本科离校系统：访问网站 <http://stu.hnust.edu.cn/lx>

2. 研究生离校系统：访问研究生院网站（<http://graduate.hnust.cn>）-->（右侧）研究生数字离校系统。

说明：如对微信企业号的离校服务应用的查询结果存在疑问，请登录电脑端离校系统核对

二、登录账号

（一）微信企业号：如遇无法关注问题，请在“系统助手”留言。

（二）电脑端

1. 本科毕业生：使用信息门户账号/密码登录；

2. 研究生毕业生：账号/初始密码：学号/身份证号码，其中，身份证号码中存在“X”的请将“X”大写；登录后请及时修改密码。

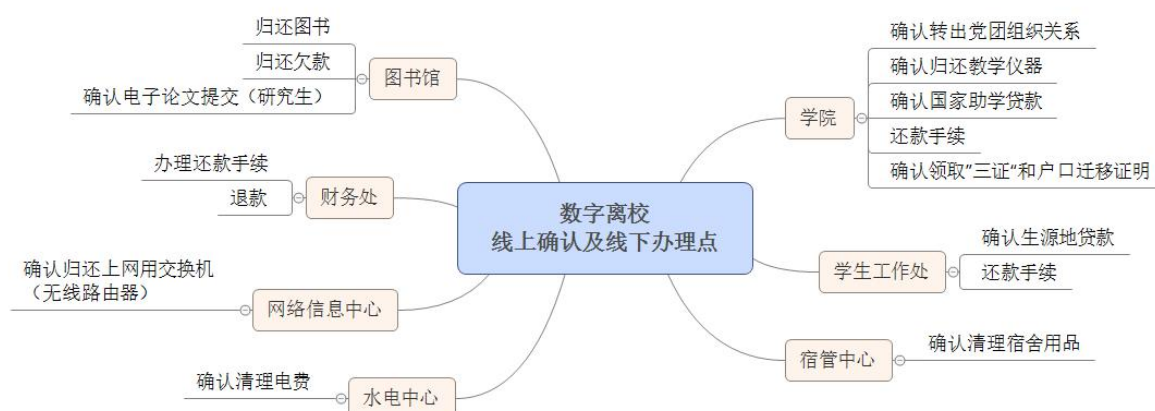
3. 学院办理点：A. 本科业务办理点：使用信息门户账号登录；B. 研究生业务办理点：由研究生学院统一分配。

4. 其他业务办理点：由招生就业处和研究生院统一分配账号。

三、系统开放时期：6月14日—6月21日

四、操作指南：查阅《数字离校系统—操作手册—学生版》和《数字离校系统—操作手册—管理版》（可在电脑端系统登录页面下载）。

五、线上确认及线下办理点图示



六、业务咨询电话

1. 招生就业处 58291319
2. 研究生院（部）58291318
3. 教务处 58290468
4. 学生工作处 58290703（资助办）、58290211（管理科）
5. 财务处 58291089
6. 水电通信中心 58291335
7. 宿舍管理中心 58290078
8. 图书馆 58290176-811（南校）、58291175-810（北校）
9. 网络信息中心 58290487

关于办理 2019 届毕业生离校财务手续的通知

为了确保毕业生安全、顺利离校，现将办理 2019 届毕业生离校手续有关事宜通知如下：

一、门诊医疗报销

(一) 办理时间：2019 年 6 月 13-14 日 上午 8:00~11:30

下午 2:30~5:30

(二) 办理地点：财务处办公室（综合楼附 A 楼一楼）

(三) 报销标准：四年制本科生 30 元/人. 年、五年制本科生 60 元/人. 年。

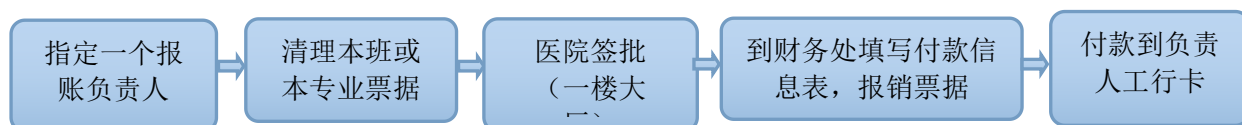
(四) 发票要求：2016 年 9 月 1 日前校医院门诊医疗费发票（因从 2016 年 9 月实行新的医保政策，学生已享受相应待遇），体检费、疫苗费发票除外。

(五) 办理流程

本科毕业生按班级指定一名负责人，收集本班同学的门诊医疗费票据，清理粘贴好票据，到学校财务处一楼大厅签批，然后负责人携带本人身份证及工行银行卡到财务处办理报销手续。

报销时须按要求填写付款信息表，具体格式要求：收款单位名称填写学院、班级；开户银行填写学号；帐号填写工行卡号；经办人姓名、身份证号码、手机号码如实填写。

3、财务处将在 6 月 15 日把医疗费付到负责经办人工行卡上，请各负责人做好清理发放工作。



二、教材费结算

教材费结算遵循“一年一结算”的原则，2018-2019 学年在校学生实际领用教材情况教务处已在教务网公示（如有疑问请向教务处教材科咨询），财务处根据教务处提供教材数据进行结算，多退少补，结算情况届时将在学工群发布。

如有退款的，可登陆“湖南科技大学财务查询网”，查询到退款项目、金额及到款的协议银行账户或卡号。因银行账户或卡号变更或注销，查实退款未到账的，可以将本人的工商银行账户或卡号（本地、外

地均可)以学院为单位报至财务处收入管理科(综合楼附 A101 室)。

如需补缴的,请及时登录湖南科技大学收支平台(<http://szpt.hnust.cn>)缴纳欠费。

三、特别提示

办理毕业生离校手续时间,财务处暂停报账,不便之处,请予谅解。

财务处

二〇一九年六月三日

毕业生退宿和行李托运手续办理须知

一、毕业生退宿手续办理

(一) 已申请校外住宿的毕业生退宿手续:

申请校外住宿的本科毕业生、研究生毕业生,可自行查看学校离校管理系统,确认住宿退宿状态为“通过”即可进行其他毕业手续办理。

(二) 校内住宿的毕业生退宿手续:

1. 集中办理时间:6月20日-21日(21日截止到17点)。退宿状态在21日21点后统一更新,咨询电话:58290078。

2. 集中办理方式:请同学们提前做好退宿准备工作(例如以宿舍为单位收集钥匙,指派一位同学负责办理),届时学校将上门办理退宿手续,1-4区请联系刘主管13017324567,方主管18973276396,办公室58266106;5-8区请联系曾主管15673288873,周主管19967222900,办公室58290030。

3. 退宿办理内容:

(1) 公物检查:请同学们在6月20日前自行检查宿舍公物,如有损坏请提前在微信报修平台登记维修,凳子损坏请到物业公司进行更换,否则在学校组织检查后会影响到办理毕业离校手续。凳子若丢失,按成本价35元/条赔偿。

(2) 退还空调遥控器:每个安装有空调且领用了遥控器的宿舍指定1人携带空调遥控器到门卫室办理。若丢失,按成本价100元/个赔偿。

(3) 交还宿舍房门钥匙:毕业生交还宿舍房门钥匙时请在宿舍钥匙上标明房号,柜子的钥匙请自行插到钥匙孔上。钥匙若丢失,按成本价10元/片赔偿(因二区五六栋钥匙为一字凹形锁,需按20元/片赔偿)。毕业生如需继续使用钥匙,请办理借用手续并缴纳押金(10元/片,由物业开具相关证明),离校时凭相关证明和钥匙退回押金。

4. 其他时间办理:

如没有在规定的时间和地点办理毕业生退宿手续，请电话联系：

1-4 区的学生请联系：刘主管 13017324567，办公室 58266106。

5-8 区的学生请联系：曾主管 15673288873，办公室 58290030。

特别提醒：请同学们按时办理退宿手续，否则影响离校手续顺利办理。

二、毕业生行李托运手续办理

（一）托运时间：邮政包裹、物流及快递托运时间为 6 月 5—21 日；托运期间校园内有经后勤处、保卫处核发的通行证货运车提供服务。考虑到安全管理问题，校内不允许其他快递公司进校办理行李托运业务。

（二）托运地点：邮政包裹、物流及快递托运在美食广场、八区广场、北校电信营业厅路口。物流及快递托运纠纷举报电话 58291409，纠纷由校园管理科予以协助调解。

归还图书、提交研究生学位论文办理流程

一、归还图书

毕业生在离校手续办理工作开始前，将本人所借图书资料归还到相应馆舍，有丢失图书、有欠款的到综合咨询与服务台（第一图书馆2楼或第二图书馆1楼）进行相应处理。

第一图书馆联系人：李老师 电话：58290176 转 811

第二图书馆联系人：宁老师 电话：58291175 转 810

二、提交研究生学位论文

1、论文电子档提交地址：<http://211.67.223.101/TASi/>，本系统仅限校园网内部访问。

2、请严格按网站上说明提交论文，否则审核无法通过。

3、论文电子档提交成功后，作者需提交一份纸质论文到图书馆综合咨询与服务台（第一图书馆2楼或第二图书馆1楼）并办理确认手续。纸质论文授权页须有作者本人及导师签名。

4、使用中遇到问题，请咨询图书馆技术中心成老师。电话：58290176 转 802。

毕业生团组织关系转出须知

各学院团委：

为了进一步做好毕业生团员离校工作，现将 2019 届毕业生团员团组织关系转出工作有关事项通知如下：

一、办理方式

“智慧团建”系统登陆办理（所有毕业生团员均需办理）。

特殊情况需开具团组织关系介绍信的，由各学院团委统一办理。

二、办理说明

（一）毕业生本人登陆“智慧团建”系统，录入并完善本人信息，申请转出组织关系。毕业生团员需在系统完成以下基本信息：毕业生团员联系方式、毕业后的学习或工作单位名称、详细地址、所属的乡镇街道等，以及毕业生团员户籍所在地或本人、父母居住地等详细情况，为即将开展的“学社衔接”做好充分准备。

（二）毕业生团员档案原则上跟随人事档案一起派出，需要单独开具介绍信的，请毕业生本人在 6 月 20 日前到本学院团委开具。在本校继续深造的，不需要开具团组织关系转移介绍信。

三、工作要求

团组织关系转接是团籍延续的重要方式，是团员由一个基层组织转移到另一个基层组织时必须及时办理的团组织关系转档，请各学院团委及各团支部务必重视，落实好办理工作。

联系人：曹文星

联系电话：58290010

毕业生党员党组织关系转接流程

项目内容：党员党组织关系转接

负责部门：党委组织部

责任科室：组织科

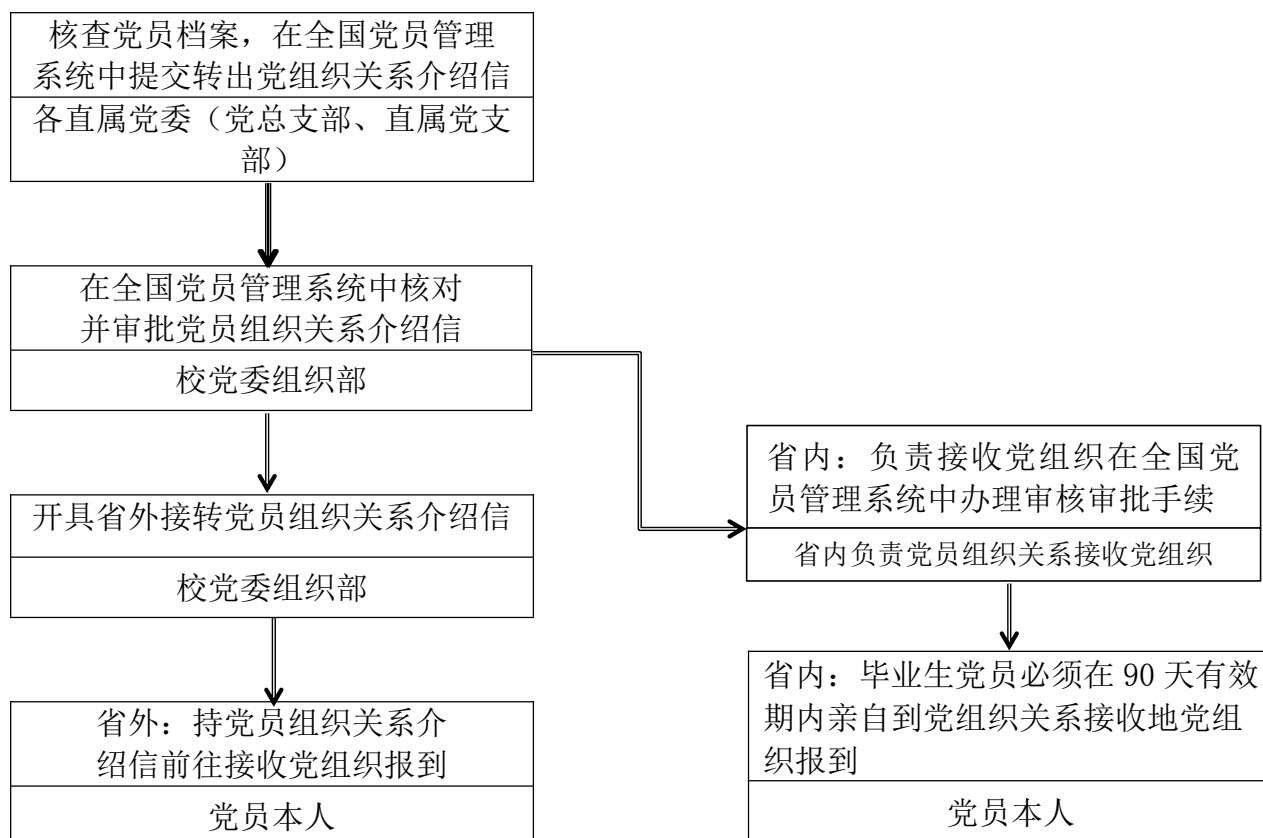
负责老师：范军豪

办公地点：立德楼 404

办公咨询电话：58290006

办理时间节点：离校前

办理流程：详见流程图



研究生毕业生毕业证学位证领取流程

项目内容：研究生毕业证学位证书领取

负责部门：研究生院

责任科室：研究生学位办公室

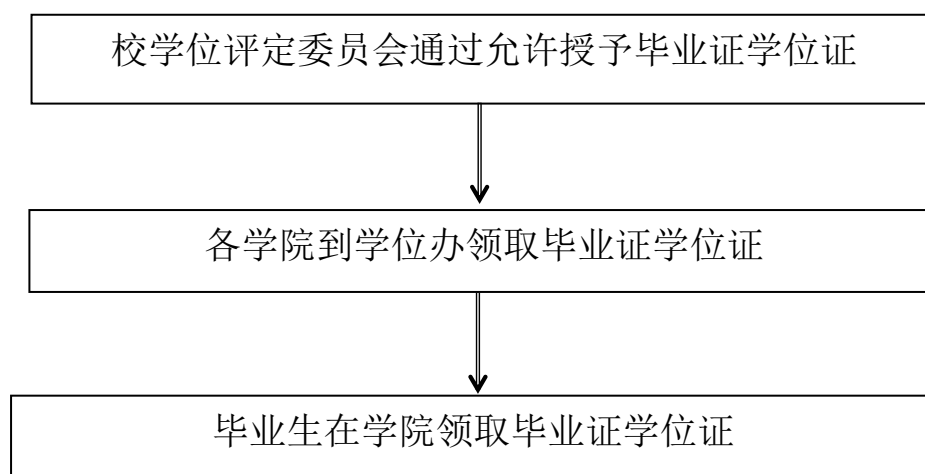
负责老师：刘易凯

办公地点：立德楼 318

办公咨询电话：58291546

办理时间节点：2019年6月20日

办理流程：详见流程图



本科毕业生学历学位证书办理与领取流程

项目内容：学历学位证书办理与领取

负责部门：教务处

责任科室：教务科

负责老师：梁宏军

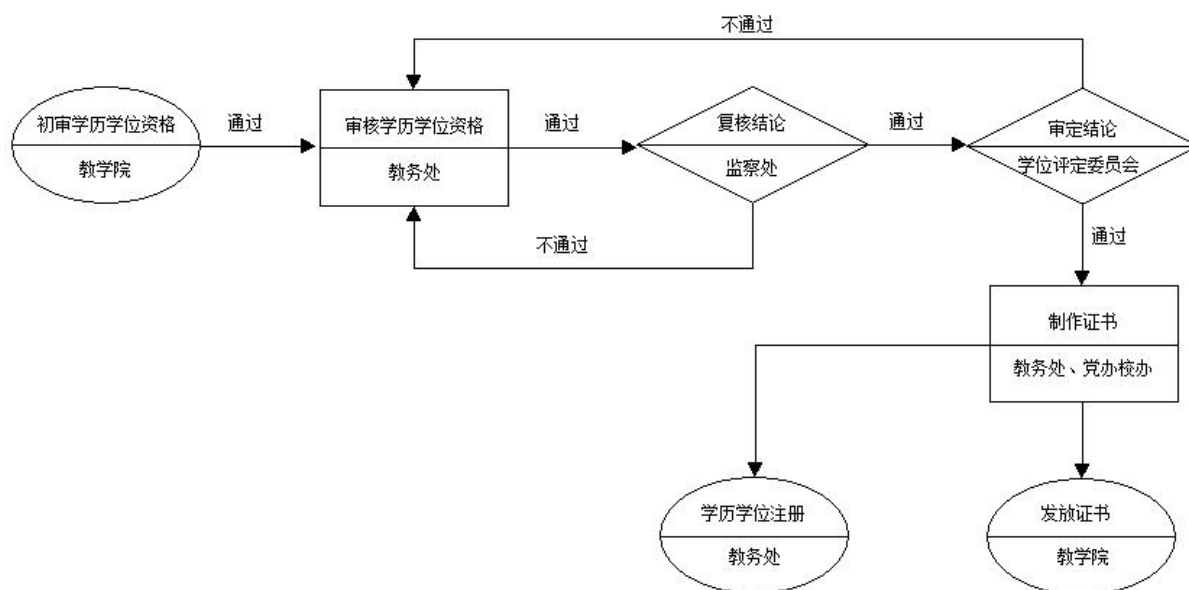
办公地点：立德楼 307

办公咨询电话：58290468

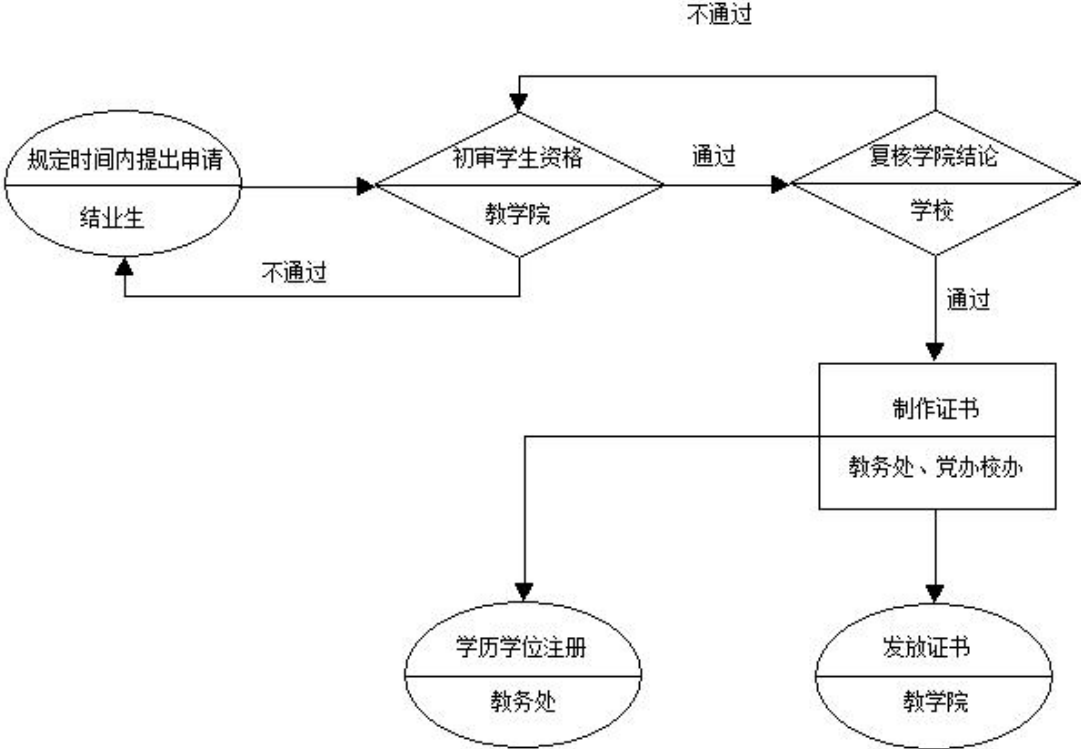
办理时间节点：离校前

办理流程：详见流程图

湖南科技大学应届生学历学位证书办理与领取流程图



往届生学历学位证书办理与领取流程



说明：受理申请时间以教务网通知为准。

贷款毕业生贷款毕业确认的办理流程

项目内容：贷款毕业确认的办理

负责部门：学生工作处(部)

责任科室：大学生资助办公室

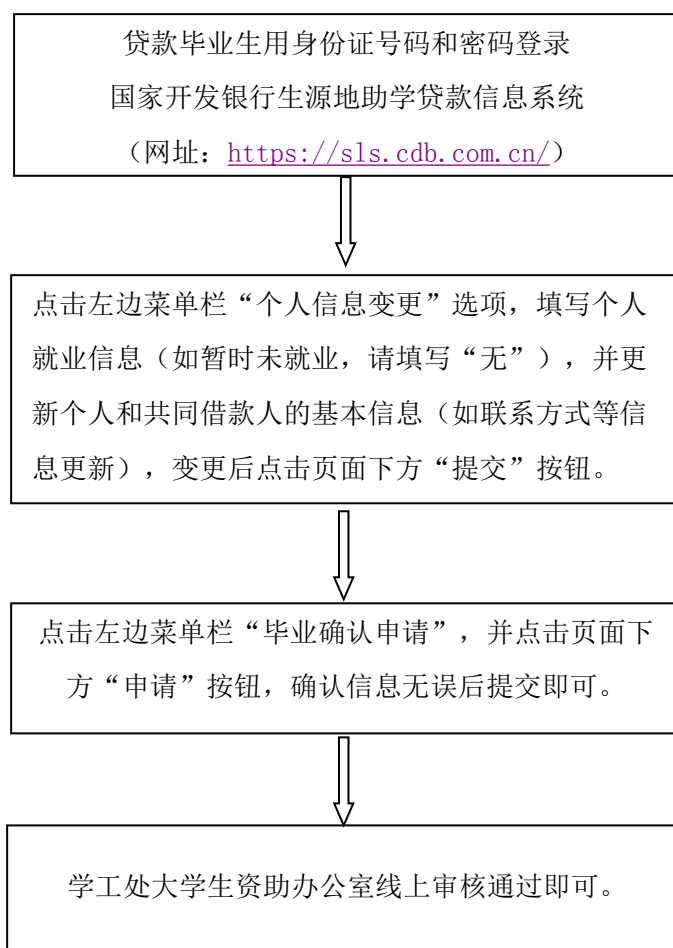
负责老师：邵淑珍

办公地点：立德楼 A210

办公咨询电话：58290703

办理时间节点：2019年6月15日之前

办理流程：详见流程图



特困毕业生申请学费减免的办理流程

项目内容：特困毕业生学费减免的办理

负责部门：学生工作处(部)

责任科室：大学生资助办公室

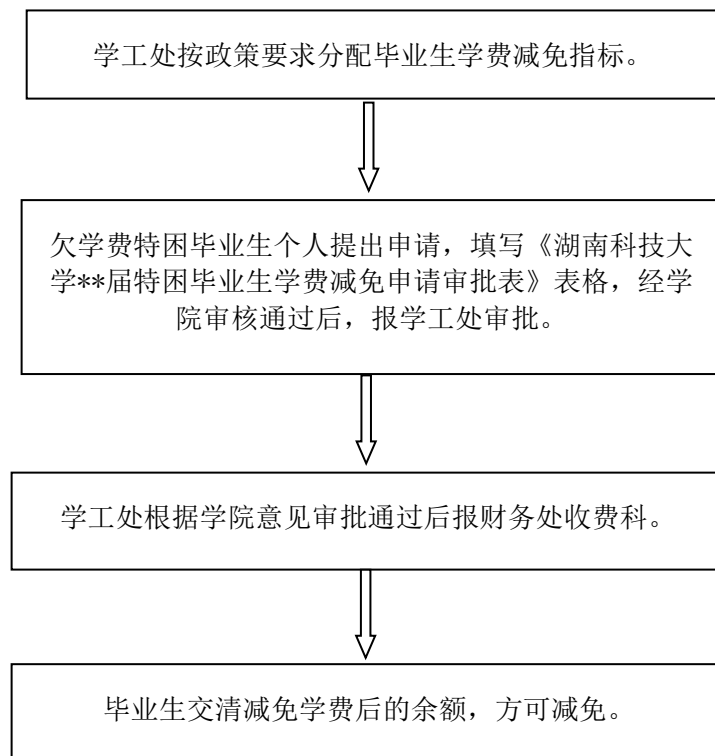
负责老师：周利斌

办公地点：立德楼 A210

办公咨询电话：58290703

办理时间节点：2019年6月-7月上旬

办理流程：详见流程图



毕业生延期留校住宿申请办理流程

项目内容：毕业生延期留校住宿申请

负责部门：学生工作处(部)

责任科室：学生管理科

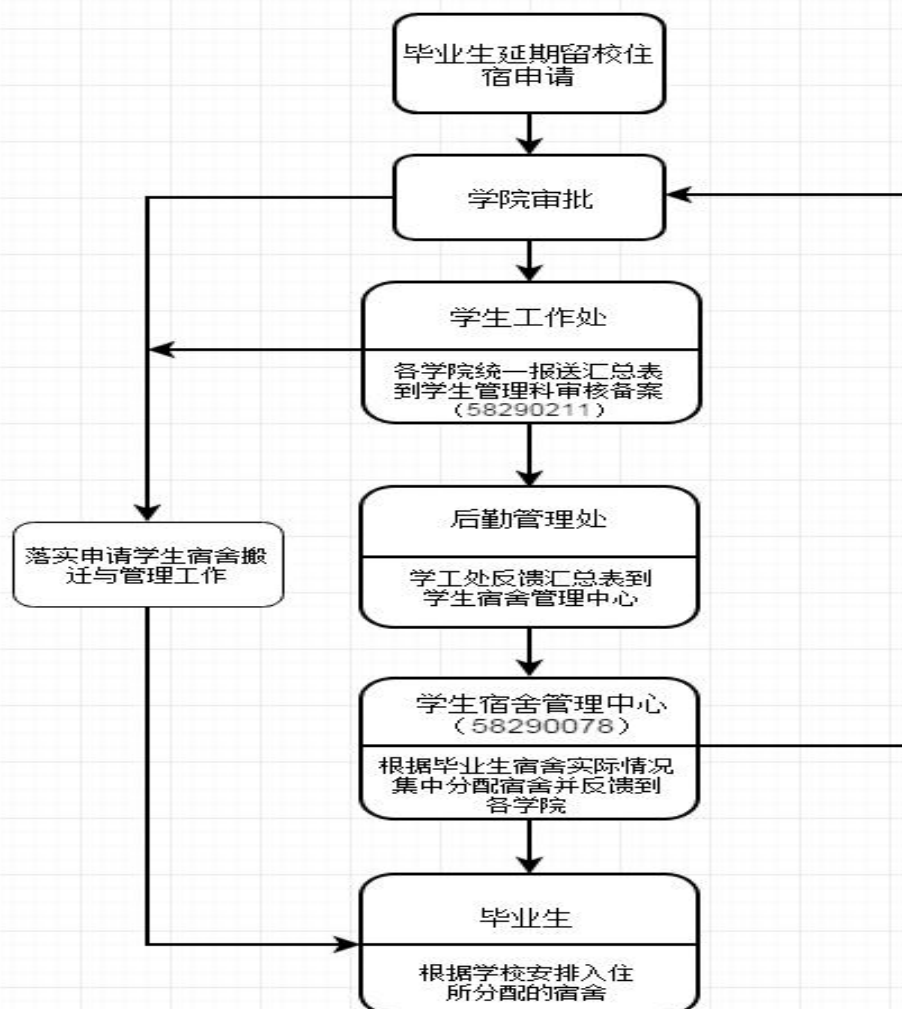
负责老师：秦红斌

办公地点：立德楼 A206

办公咨询电话：58290211

办理时间节点：毕业生二次答辩前

办理流程：详见流程图



研究生毕业生报到证办理流程

项目内容：报到证办理

负责部门：研究生院

责任科室：研究生工作办公室

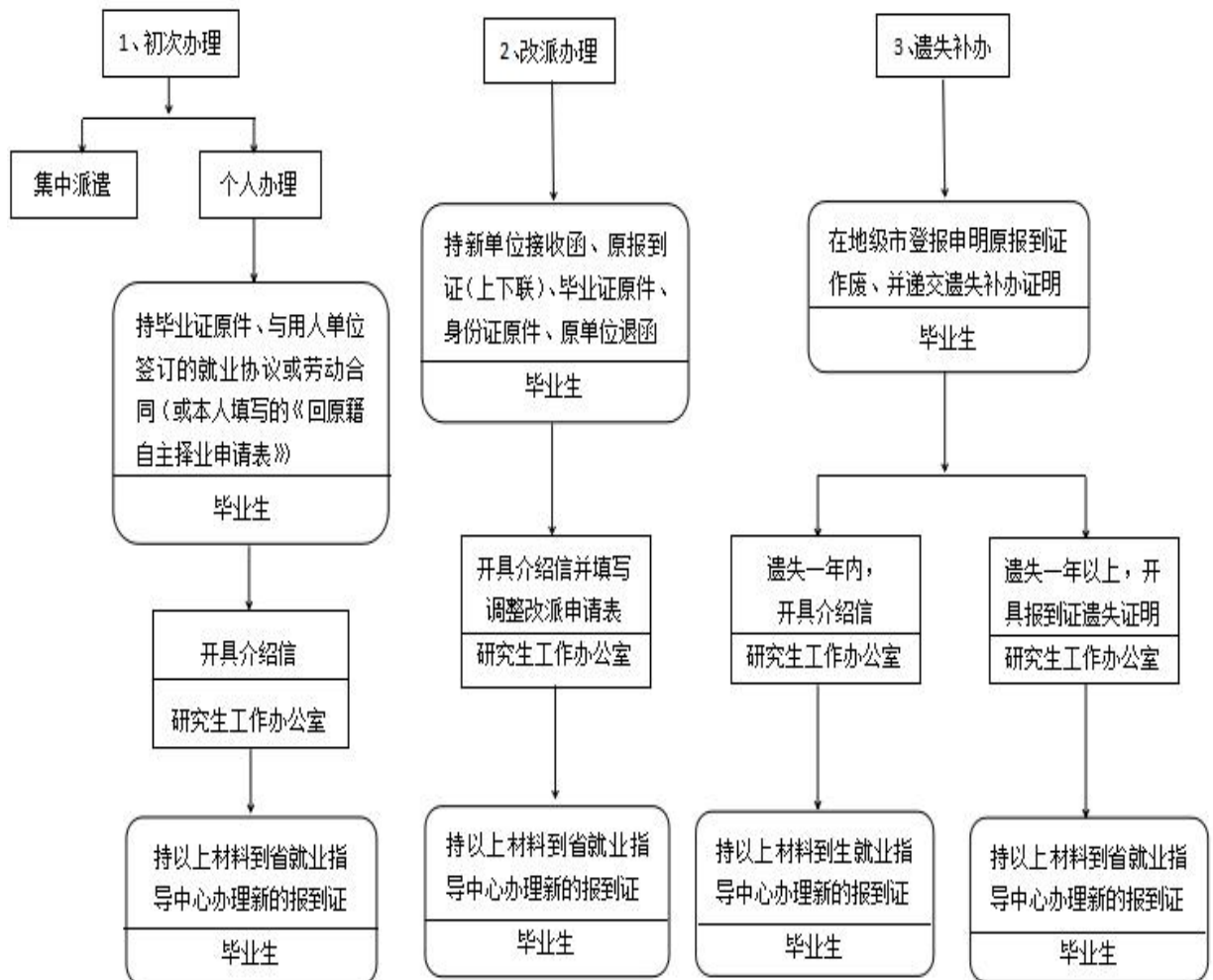
负责老师：李慧慧

办公地点：立德楼 318

办公咨询电话：58291318

办理时间节点：毕业生离校两年之内

办理流程：详见流程图



备注：集中派遣须参照每年湖南省就业指导中心相关文件执行

本科毕业生报到证办理流程

项目内容：报到证的办理

负责部门：招生就业处

责任科室：综合科

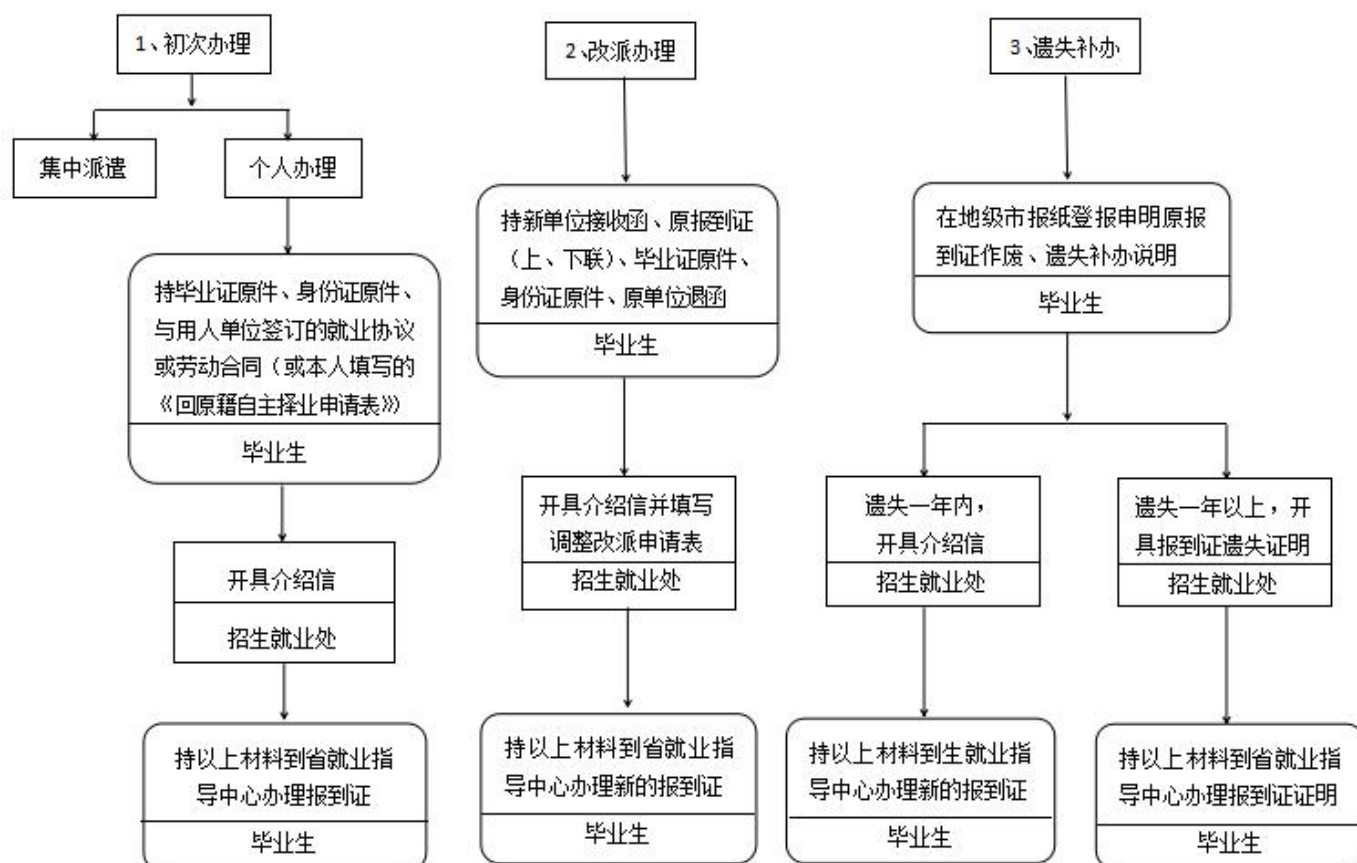
负责老师：陈笑

办公地点：立德楼 A305

办公咨询电话：58291319

办理时间节点：毕业生离校两年之内

办理流程：详见流程图



备注：集中派遣须参照每年湖南省就业指导中心相关文件执行

户口迁移证办理流程

项目内容：户口迁移证的办理

负责部门：保卫处

责任科室：综合科

负责老师：秦奕

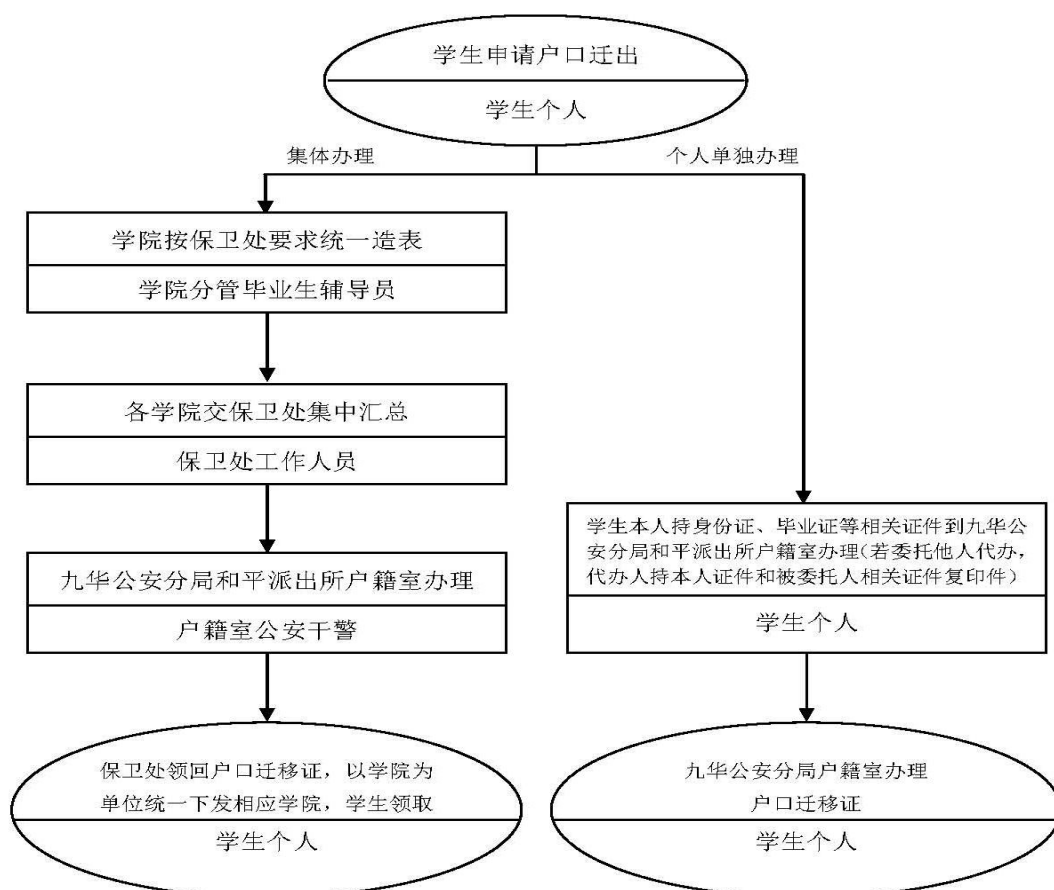
办公地点：立德楼 113

办公咨询电话：58290514

办理时间节点：毕业生离校两年之内

办理流程：详见流程图

湖南科技大学毕业生户口迁移证办理流程图



关于毕业生户口迁移注意事项

(注：本通知是指户口迁移到学校的同学，户口未迁来学校的同学不在此列)

一、需要迁移户口的必须按班级、学号顺序统一造表(格式见样表)，于6月10日上午8:00前以学院为单位报保卫处综合科(立德楼113室)秦老师，纸质(加盖公章)，电子档(Excel)发qq:463910249,逾期自行办理。

信息学院 2019 届毕业生户口迁移花名册				
学号	姓名	身份证号码	户口迁移省、市(县)、单位或派出所或街路门牌号	
0701090901	张三	430302196510152530	广东省广州市	天河区东风南路381号
0701090913	李四	230522196510152567	安徽省灵璧县	柏灵桥派出所
0701091055	王五	610302196510158768	河南省郑州市	中港第四航务工程局
0701091067	孙六	431029198510302510	河北省苍山县	清河镇马河村六组
0701091088	刘七	432321198605042211	迁往湖南省内的不要注明迁移地址，只注明“省内”。	

二、办理户口迁出之前(主要是针对迁往湖南省以外的)，须由学生本人提前确定户口落户的具体准确地址，确保能顺利落户。但根据近几年学生户口迁出后出现的诸多问题，建议同学们将户口尽量迁移至升学前户口所在地或父母户口所在地，如果要迁移至工作单位所在地，请一定要事先与工作单位联系好单位是否接收户口和落户的具体地址，确保户口迁出后能顺利落户。

三、毕业生户口迁至省外的，迁移省、市(县)和单位必须填写清楚完整，有特殊要求的单位可填写单位所在派出所或街路门牌号(如迁往广州、深圳等地的学生)，没有要求的可直接填写单位名称。申请迁回原籍的一律写明省、市(县)、派出所或街路门牌号。迁往湖南省内的不要注明迁移地址，只标注“省内”即可。

四、单独办理迁出的可持毕业证、身份证以及两证的复印件到九华公安分局户籍室自行办理。

五、毕业生尚未落实工作单位或单位不解决户口需暂时将户口保留在学校的，按公安部、人社部和省有关大中专学生毕业政策，可保留两年，两年内本人或委托他人必须将户口迁出。出国的学生必须将户口迁回原籍(注：申请保留户口的同学不需报名单，但该条政策一定要让每位保留户口的同学熟知)。

毕业生档案转递流程

项目内容：毕业生档案转递

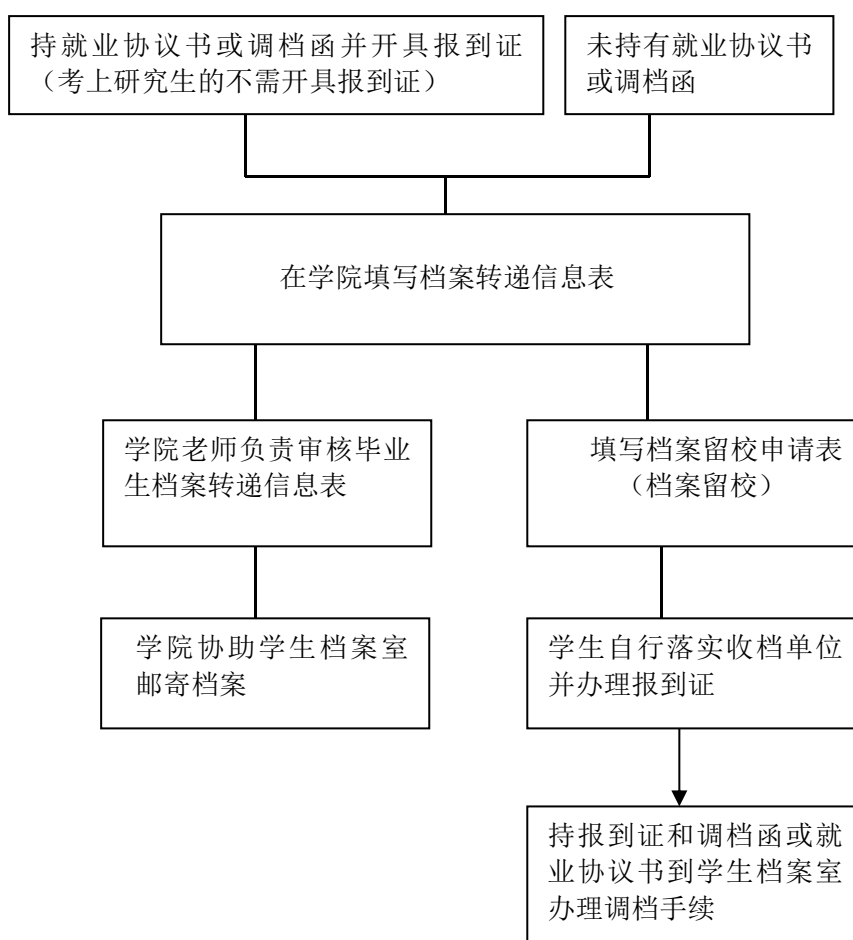
负责部门：档案馆学生档案室

负责老师：刘立献、刘应中

办公地点：立德楼 B 栋 508 室

办公电话：0731-58291567

办理流程：如下图所示



备注：报到证办理参照招生就业处离校手续办理流程图

调档函由接收档案单位的人事部门开具

唯实惟新 至诚致志



业务咨询电话

招生就业处 58291319

研究生院（部） 58291318

教务处 58290468

学生工作处 58290703（资助办）、58290211（管理科）

财务处 58291089

水电通信中心 58291335

宿舍管理中心 58290078

图书馆 58290176-811（南校）、58291175-810（北校）

网络信息中心 58290487