

海南科技职业大学文件

海科教字〔2022〕20号

海南科技职业大学 关于做好2022届毕业生离校工作的通知

各院（部）、处（室）：

为切实做好学校2022届毕业生离校的各项准备工作，保证学生圆满结束学业，顺利毕业离校，经学校2021—2022学年第十五次校长办公会议研究，现将有关工作安排通知如下：

一、毕业生就业推荐

对未找到合适实习单位，拟重新确定就业单位的毕业生，可以到学校就业办登记并提出申请，由就业办统一组织各学院召集相关的毕业生参加就业推荐会议。毕业生需在全国高校毕业生毕业去向登记与网上签约平台录入毕业去向信息，并根据毕业去向情况实时更新网签系统数据。

责任人：马云龙

联系人：宋福（13518804181）

办公地点：行政楼 206

二、毕业生考试及学位审核

1. 毕业生补考复习辅导时间（线上辅导）：5月14日—20日。
2. 学位英语考试时间：5月21日。
3. 毕业生补考时间：5月22日—26日。
4. 各教学单位于5月23日前完成学位英语成绩录入；5月27日前完成所有补考成绩录入。
5. 各学院6月2日前将《海南科技职业大学XX学院XX届本科层次毕业资格初审表》和《海南科技职业大学XX学院学位评定分委员会XX年学士学位授予资格初审表》，专题会议纪要，会议签到表，初审结果公示、初审决议等本科层次职业教育毕业及学士学位条件审核材料的纸质版和电子版（终稿）一并报到学位办公室复审。

三、教材费用结算

经过教材结算，教材费用还有结余的2022届毕业生，由辅导员组织毕业生填写《2022届学生教材结算余额退款办理手续登记表》。注明：姓名、学院、班级、电话号码、银行账号、开户行、身份证号码等信息。费用将于毕业证领取后存入本人银行卡（非建行、交行、工行卡需提供具体开户行）。

责任人：陈四娣（13700483615）

四、学生在校数据清理

网络信息中心对达到毕业年限、符合毕业条件的学生，及时办理学生一卡通数据清档工作。学生毕业离校后，如因事需返校者，可先联系本学院学工副院长，由本学院接待安排。

五、毕业手续办理流程

线上申请办理时间：2022年6月7日—10日

采用海南科技职业大学微信公众号线上申请离校：手机绑定海南科技职业大学微信公众号，登录后依据以下步骤完成毕业审核：微服务→海科大校园服务平台→毕业审核→输入联系电话，核对信息，提交毕业审核→及时查阅毕业审核状态。

各部门可参照《海南科技职业大学2022届毕业生离校手续单》要求完成线上审核。

（一）学院审核

各学院督促学生按时提交毕业审核申请，审核学生顶岗实习报告或者实践论文等级（优，良，及格，不及格），学院经办人及时在一体化系统毕业审核模块完成学院审核。

责任人：各学院学工副院长/专业系主任

（二）户口迁移

户籍科及时在一体化系统毕业审核模块完成保卫处户籍审核并指导毕业生本人持证件到灵山派出所办理户口迁移手续。

负责人：陈明宗（17789715888）

办公地点：行政楼204

（三）党团组织关系转移

毕业生及时到各学院党团支部办理党团关系转移手续。

负责人：学院党/团支部书记

办公地点：各学院党支部书记办公室

（四）图书退还

图书馆清查毕业学生退书和欠书情况，告知学生到图书馆总服务台办理书籍退还手续。针对欠图书费用学生，要求其按程序缴纳欠款。及时在一体化系统毕业审核模块完成图书审核。

美兰校区责任人：赵叶青（15109873776）梁峥（15808945101）

办公地点：美兰校区图书馆一楼服务台

云龙校区责任人：刘霞（13576033973）

办公地点：云龙校区图书馆一楼服务台

（五）宿舍清理

宿管科协调各学院辅导员检查宿舍有无资产缺失与损坏，并核实（不含学院调房换锁）学生姓名、身份证号、班级、宿舍房间号等信息，确认宿舍财产损失金额，及时反馈至财务处，督促学生按时缴纳欠款。及时在一体化系统毕业审核模块完成宿管科审核，保证学生毕业审核顺利进行。

辅导员监交程序：后勤处做好定损安排，辅导员配合→后勤处定损，做好登记，核算定损费用→学生办理宿舍清退，提交宿舍钥匙、空调遥控器至本栋楼管，并报备辅导员做好登记→辅导员作为监交人签名，学院汇总本学院学生宿舍清退情况，并与宿管核实确认。

责任人：孟庆柏（18308905009）

办公地点：行政楼 202

联系人：文彤海（15109800902）

办公地点：行政楼 307

（六）缴清学费

督促学生及时缴清学费、教材费、杂费等。核实无欠费后，财务处及时在一体化系统毕业审核模块完成财务处审核。

责任人：傅云娥（18179575639）

联系人：吴玮玉（17889788270）

办公地点：行政楼一楼财务处

（七）学工处审核

学工处清查学生违规违纪记录、奖助学金记录，并在一体化系统毕业审核模块完成学工处审核。

责任人：马云龙（13627541055）

联系人：许家豪（18876093033）

办公地点：行政楼 207

（八）办理档案转移

档案馆组织学院提交毕业生档案，做好毕业生档案信息复核工作，针对档案合格的毕业生，及时在一体化系统毕业审核模块完成档案馆审核，通知学院补齐不合格的档案。

毕业生档案在学生毕业时按派遣证地址或就业协议书，由学校档案馆通过邮政快递统一邮寄至生源地人才管理部门、派遣证派遣单位或就业协议书工作单位。

办公地点：档案馆（图书馆 992）

责任人：江春慧（13707546398）

联系人：徐璐（15008989546）

提交毕业生档案时间：2022年6月8日前

（九）毕业及学位审核

1. 各学院教学秘书初审学生成绩，教务处学籍科复审。普通全日制学生成绩合格认定后，制作统招大专毕业证书，及时在一体化系统内完成教务处审核。

2. 各学院根据《海南科技职业大学本科学生毕业及学士学位条件审核流程》及教务处下发相关通知文件，按时按质做好本科层次职业教育毕业及学士学位条件审核工作。按照学院学位评定分委员会初审，校学位办公室复审，校学士学位评定委员会终审，校学位办公室发证等流程严格执行。

责任人：冯莉颖（13876090686）、赵美玫（13215786139）

联系人：王利、玉丽丽（0898—65969983）

办公地点：16栋石油大楼915

（十）毕业证盖章审核

1. 无补考的学生

审核时间：2022年5月31日—6月2日

2. 参加补考的学生

审核时间：2022年6月9日—10日

（十一）领取派遣证

领取时间：2022年6月16日—17日

领取地点：各学院（凭毕业证书领取）

派遣证发放责任人：李海花（13976482983）

办公地点：行政楼 206

(十二) 领取毕业证、学位证及举办毕业典礼

毕业证、学位证领取时间：2022年6月16日—17日

毕业证、学位证领取地点：各学院（凭学生提供的微信公众号线上审批记录截图领取）

毕业证、学位证发放责任人：王利、玉丽丽（0898-65969983）

办公地点：16栋石油大楼 915

毕业典礼时间：2022年6月16日

毕业典礼责任人：李国章 丁涛

毕业典礼由学工处和各学院学工副院长负责组织安排。

六、毕业生离校工作领导小组

组 长：郑 兵

副组长：刘成有 李国章 丁 涛

组 员：冯莉颖（13876090686） 江春慧（13707546398）

傅云娥（18179575639） 马云龙（13627541055）

孟庆柏（18308905009） 赵叶青（15109873776）

张华山（18084658775）

七、毕业工作申诉委员会

组 长：郭万洲（13976604109）

副组长：各学院学工就业副院长

办公地点：图书馆 603

八、毕业工作监督人及电话

邢增能（15289767801）

办公地点：图书馆 508

职 责：监督、协助解决学生办理毕业手续的疑难问题。

九、技术支持

各部门经办人提前安装智能一体化系统，网络信息中心冯壹钊老师做好各部门审核权限设置并提供技术支持。

- 附件：1. 毕业手续办理业务受理人员信息一览表
2. 2022 届学生教材结算余额退款办理手续登记表
3. 委托书（由因特殊情况不能按时返校的毕业生本人填写，授权委托他人代办毕业手续等事宜，附本人和委托人身份证原件/复印件）
4. XX 学院 XX 班档案材料提交情况表



附件 1

毕业手续办理业务受理人员信息一览表

序号	部门	经办人	电话	地点	监督人	电话
1	机电工程学院	厉云莹	13215791346	12-500	赵峰	13518882909
	信息工程学院	周正军	13518842525	10-203	施金妹	13637646706
	化学与材料工程学院	许灵	13876742840	石油大楼804	杜金凤	13648644727
	海事学院	赵斌霞	15695288080	新航海大楼 18-906	黎冬楼	18084652717
	城建学院	罗振江	18689996887	城建学院5202 办公室; 云龙6-C-207	杨振炳	13648602776
	财经学院	王科	15208982032	11-208A	潘灵	13700487658
	设计学院	王珏	15136771985	9-206	张风	13307667989
	国际护理学院	程斌琳	15008041342	云龙校区6教 210	杜素芝	13337655285
	健康科学学院	符德媛	18981895396	云龙教学楼1栋 3楼玻璃房	曹卫洁	13518826308
	临床医药学院	温礼	13937789928	实训楼314	王华民	13036009108
	传媒与音乐学院	高伟	18889946565	行政楼405	赵玉生	13876706889
2	保卫处	陈明宗	17789715888	行政楼202		
3	党团关系转接	各学院党支部	各学院党支部办公室		郭万洲	13976604109
		林胤臻（校团委）	15248984232	图书馆616		
4	图书馆或校园网使用	马兴华（美兰）	18189700298	美兰图书馆 一楼服务台	赵叶青	15109873776
		刘霞（云龙）	13576033973	云龙图书馆 一楼服务台		
5	宿管科	文彤海	15109800902	行政楼307	孟庆柏	18308905009
6	财务处	吴玮玉	17889788270	行政楼一楼 财务处	傅云娥	18179575639
7	学工处	许家豪	18876099033	行政楼207	马云龙	13627541055
8	档案馆	徐璐	15008989546	图书馆992	江春慧	13707546398
9	教务处	王利	0898-65969983	16-915	冯莉颖	13876090686
10	智能一体化系统安装、使用技术指导：冯壹钊（18789249029）					

附件 3

委 托 书

本人是_____学院_____年级_____专业学生，姓名：_____，身份证号码：_____，学号：_____，符合毕业条件，委托辅导员_____将毕业证邮寄给本人，邮寄地址：_____，联系电话：_____。

由此造成一切后果，由本人承担。

委托人签名按手印：

年 月 日

附：学生本人身份证复印件
被委托人身份证复印件

附件 4

XX 学院 XX 班档案材料提交情况表

辅导员：

联系电话：

序号	姓名	专业	需提交材料一式两份（已提交的材料打“√”）							备注
			①学籍表	②毕业生登记表	③成绩单	④军训合格证	⑤录取通知书	⑥身份证复印件	⑦奖惩材料	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										

说明：第①②③⑥项材料为必须提交的材料，缺少一项则审核不通过。