附件

毕业生办理离校手续工作安排

一、党委组织部

负责统筹安排做好毕业生党员组织关系转接工作。

请学部、各学院（中心）党委根据《关于做好2023届毕业生党员组织关系转接工作的通知》要求，仔细阅读《中国海洋大学毕业生党员转接组织关系注意事项》，并在通知要求的时间内完成相应转接手续。6月15日前，学部、各学院（中心）党委在“灯塔系统”中完成毕业生党员的组织关系转出申请。6月22日，学部、各学院（中心）党委到党委组织部办公室（行远楼502室）领取转往省外党员的纸质介绍信，同时报送签字盖章的《中国海洋大学入党材料入档登记表》，电子版通过OA系统反馈。

7月24日前，学部、各学院（中心）党委在“灯塔系统”中完成第二批次派遣离校毕业生党员的组织关系转出申请。7月25日以学部、学院（中心）为单位到党委组织部办公室领取转往省外党员（二次派遣）的纸质介绍信。

党委组织部联系电话：66782722。

二、团委

负责统筹安排做好毕业生团员组织关系转接工作。

1. 6月15日前，学部、各学院（中心）团委在“智慧团建”中完成毕业生团员的转出申请。学部、各学院（中心）团委收齐团员证，6月14日在鱼山校区统一办理，6月15日在崂山校区统一办理，6月16日在西海岸校区统一办理，具体学部、各学院（中心）办理时间和地点等事宜另行通知。

2. 7月13日前，学部、各学院（中心）团委在“智慧团建”中完成第二批次离校毕业生团员的转出申请。学部、各学院（中心）团委收齐团员证，7月13日上午在崂山校区统一办理，7月13日下午在鱼山校区统一办理，7月14日在西海岸校区统一办理，具体学部、各学院（中心）办理时间和地点等事宜另行通知。

3. 团员证遗失的情况，由学部、各学院（中心）团委提供相关证明，并按上述工作安排统一办理团组织关系转出手续。

团委联系电话：66781829。

三、教务处

1. 6月15日校学位评定委员会会议审议学位授予事项，6月16日学生离校管理与服务系统对接第一批次本科毕业生名单。7月20日学生离校管理与服务系统对接第二批次本科毕业生名单。

2. 6月25日举行2023届学生毕业典礼暨学位授予仪式，届时发放第一批次毕业生毕业证书和学位证书。7月24日前，第二批次毕业证书和学位证书发放至学部、各学院（中心）本科教学秘书处，毕业生根据学部、各学院（中心）的具体安排，领取毕业证书和学位证书。

3. 拟申请延长修业年限或结业的学生，请登录“一网通平台”提交申请，6月7日前申请结业并审核通过的学生，随第一批次毕业生办理离校手续，6月8日至7月13日申请结业并审核通过的学生，随第二批次毕业生办理离校手续。

4. 2023届本科生学生证注销手续根据学部、各学院（中心）具体安排进行。

教务处联系电话：66782731。

四、研究生院

1. 为做好毕业生离校期间相关留念工作，毕业研究生的研究生证可由学部、各学院（中心）加盖“中国海洋大学研究生毕业留念”章，交毕业研究生本人留念。

2. 研究生校徽由毕业研究生自己妥善保管作为留念。

3. 6月15日前，毕业研究生登录图书馆主页，上传学位论文电子版，经图书馆做格式审核，合格后转研究生院学科建设与学位管理办公室做“查重”抽检，审核通过者颁发毕业证书。

4. 6月15日前，毕业研究生登录“中国海洋大学学位信息年报（备案）系统”填写学位信息。

5. 在上述规定时段，按照指定格式，成功上传学位论文、填报学位信息的研究生，在校学位评定委员会表决通过后，可在2023届学生毕业典礼暨学位授予仪式上直接领取学位证书。

6. 2023届研究生毕业生毕业证明、学位证明自6月19日上午8：00起开放打印，可使用研究生自助打印机打印，也可前往智能化自助服务大厅（崂山校区教学区六区，鱼山校区三角地、西海岸校区学习综合体综合服务大厅自助服务区）的自助表单打印机打印，或登陆信息门户—电子证明平台自助下载打印。

研究生院联系电话：66782590。

五、学生工作处

1. 6月1日前，线上完成生源地信用助学贷款毕业生的毕业确认工作。

2. 6月10日前，完成校园地国家助学贷款毕业生的提前还款及相关确认工作。未提前还款的校园地国家助学贷款毕业生完成与中国银行的还款协议、展期协议签订工作。

学生工作处联系电话：66782575。

六、财务处

1. 教务处、研究生院于6月19日前将毕业生名单（加盖公章的纸制版和电子版）送至财务处。

2. 为确保顺利办理离校手续，毕业生可通过“中国海洋大学校园统一支付平台”（网址http://pay.ouc.edu.cn/）自助查询本人未交清学费、住宿费等费用情况，并于6月22日22:00前完成交纳。

财务处联系电话：66782336。

七、保卫处

第一批户口迁移证、户籍证明的发放时间为6月23日，第二批户口迁移证、户籍证明的发放时间为7月18日。发放地点设在保卫处户籍室（崂山校区行远楼126室，鱼山校区胜利楼111室），由学部、各学院（中心）统一领取后发放给毕业生。

户口迁移证、户籍证明是每个毕业生户籍迁移过程中的唯一凭证，在领取和发放中要严谨缜密，切勿丢失。特提醒学部、各学院（中心）注意以下事项：

1. 领取本单位毕业生户口迁移证或户籍证明时，要当面清点、核对，然后签收。

2. 户口迁移证或户籍证明要尽量发到毕业生本人手上，并要求签字、留下联系电话。如果需要代领，代领人要签字并留下代领人和毕业生本人的联系电话。

3. 领到户口迁移证的毕业生，要认真核对户口迁移证的个人信息，查看户口迁移证右下方有无“户口专用章”。如果发现有误，请本人持户口迁移证到发证所属的派出所办理更改手续。

4. 毕业生后期因个人原因要变更户口迁移地址的，需本人持相关证件到发证所属的派出所办理变更手续。

5. 8月24日前，学部、各学院（中心）请将未被领取的户口迁移证和户籍证明（并附上名单）、毕业生签字的领取发放表等送到保卫处户籍室。

保卫处户籍室联系电话：82032250，66786280。

辽阳东路治安派出所地址：青岛市崂山区辽阳东路57号。辽阳东路治安派出所电话：55580958。

八、计生办

根据各省市及不同用人单位具体要求，毕业生根据需求自主选择是否办理个人婚育信息证明。

申请流程： 登陆学校“信息门户”（网址http://my.ouc.edu.cn），依次点击【一网通平台】→【生活服务】→【学生婚育信息表】→【进入服务】→【新建】，生成“学生婚育信息表”，根据实际情况填写表单后点击【办理】。流程自动向下流转，依次通过学部、学院（中心）副书记审核办理→计生办审核办理。

毕业生请于6月13日前进行网上申请，随后由计生办集中打印并盖章。于6月15日由学部、各学院（中心）派专人统一到计生办领取并分发给学生。

计生办地点：崂山校区行远楼519房间，联系电话： 66782211。

九、图书馆

（一）借书截止日期。

毕业生读者在图书馆的借书截止日期为2023年6月10日，6月10日起只还不借，毕业生离校前持校园智能卡仍可进入图书馆享受其它服务。

（二）图书归还方式。

毕业生读者于毕业典礼之前一周归还所借图书，图书归还方式如下：

1. 在校的读者可在崂山、鱼山、西海岸三校区图书馆大门外的24小时自助还书机还书；也可在三校区图书馆内的总服务台和自助借还机办理归还手续。

2. 如所借图书在学校，而本人不在校的读者，可由他人代还。

3. 如所借图书不在学校，可邮寄给院系老师或在校的同学，代为归还。

4. 如无法委托他人代还，可通过邮寄的方式还书，邮费自理。邮寄前请先联系图书馆工作人员。图书邮寄地址和联系方式如下：

（1）崂山校区：

邮寄地址：山东省青岛市崂山区松岭路238号中国海洋大学崂山校区北区

收件人：图书馆总服务台

联系电话：66786095，13589281825。

（2）鱼山校区：

邮寄地址：山东省青岛市市南区鱼山路5号中国海洋大学图书馆

收件人：图书馆总服务台

联系电话：82032354，13206377834。

1. 西海岸校区：

邮寄地址：山东省青岛市西海岸新区三沙路1299号中国海洋大学西海岸校区（东区）学习综合体主楼

收件人：图书馆总服务台

联系电话：60896095，15192785519。

5. 2023年秋季学期开学后，图书馆将在图书馆网站首页和大厅显示屏公示尚未还清图书的读者名单及所在学院。

（三）图书逾期占用费缴纳。

1. 读者可登陆图书馆主页，在“借阅服务”——“借还服务”中使用“书刊逾期自助缴费”功能，进行线上缴费。

2. 读者也可到三校区图书馆总服务台通过刷智能卡进行缴费，请至少提前一天在智能卡中准备足够的费用。

（四）图书丢失赔偿。

1. 若所借图书丢失，需按规定到三校区图书馆总服务台办理赔偿手续，赔偿费用需要刷智能卡支付。

2. 丢失赔偿手续也可委托他人到三校区图书馆总服务台代为办理。

（五）研究生学位论文电子版提交。

应届毕业研究生需要按照研究生院和图书馆的通知，进入图书馆主页的“学位论文提交系统”进行学位论文电子版的提交。学位论文电子版的提交截止时间请关注研究生院和图书馆相关通知，如在使用论文提交系统时出现疑问，可咨询图书馆参考咨询部，电话：66781891，66782698。

十、后勤保障处

（一）学生退宿、调宿。

1. 学生在离校时，请务必将宿舍钥匙交回指定钥匙收取点（详见各楼通知），方完成退宿手续，离校系统中的住宿状态将自动更新。6月28日学校将统一对毕业生房间进行清理，宿舍内的遗留物品视为废弃物处理。

2. 需要住宿的延长修业年限的本科生请于6月27日前完成住宿申请（在“一网通平台”选择是否住宿）。申请住宿的延长修业年限本科生、第二批次离校本科生、住在毕业生房间的低年级本科生及需进行床位调整整合的研究生，将进行住宿调整，需要调整的同学请于6月29日—7月5日搬至新床位，原床位随毕业生离校收回清理，纳入新生宿舍分配。

3. 考取本校研究生的毕业生及申请住宿的延长修业年限的本科生，如有需要可将个人行李存放至各生活区指定房间（详见各楼通知）后离校。第一批离校学生请在6月26、27日办理行李存放手续；第二批离校学生请在7月6日—25日办理行李存放手续。开学时办理行李提取。

联系方式：

鱼山校区：5号楼对面平房办公室，电话：82032508。

崂山校区：北海苑7号楼一楼办公室，电话：66782508；南海苑8号楼一楼办公室，电话：68724116；东海苑4、6号楼连廊服务大厅，电话：66786109；中海苑4号楼东侧（临河）一楼办公室，电话：66782510。

浮山校区：6号楼102室，电话：85902508。

西海岸校区：建设指挥部一楼办公室，电话：60892508。

（二）校医院。

1. 2023年不安排毕业生体检。

2. 毕业生离开青岛到外地参保，如需注销原青岛社会保障卡有以下几种方式：

方式1：登录青岛市人力资源和社会保障局官网进入网上办事大厅，在“社会保险”模块“社会保障卡管理”中点击“社保卡注销”，或登录官网“社会保障专区”，在社会保障卡自助服务中点击“社保卡注销”；

方式2：登录“青岛人社”APP，在“社保卡”模块“社会保障卡服务”中点击“社保卡注销”；

方式3：关注“青岛Ai人社”微信公众号，进入办事大厅，在“社保卡”模块“社会保障卡服务”中点击“社保卡注销”；

方式4：持本人有效身份证件，到任意青岛市社保卡合作银行营业网点，办理社保卡注销手续。

（三）其他。

1. 毕业生凭智能卡，可享受校园小公交提供的免费乘车服务。

2. 快递服务

（1）毕业生在宿舍区点位或菜鸟驿站自行邮寄，发货选择通达系快递，在菜鸟标准价格基础上享受7折优惠，下单立减。

（2）毕业生在宿舍区点位或菜鸟驿站自行邮寄，发货选择京东、顺丰快递，按照京东、顺丰快递毕业季专属寄件价格收费，价格表在宿舍区点位或菜鸟驿站内公示。

十一、网络与信息中心

2023届毕业生离校不需要到网络与信息中心集体办理离校手续，离校学生的校园网账号和校园卡业务按照以下方法处理，有特殊需求的学生可以单独到各校区网络与信息中心办公地点办理相关业务。

网络与信息中心联系电话：崂山校区66782222，鱼山校区82032161，浮山校区85902025，西海岸校区60895122、60895123。

（一）校园网账号。

1. 2023届毕业生的校园网账号于2023年7月1—31日免费使用，免费期结束，该账号自动停用。

2. 2023届毕业生的校园网账号目前仍有余额的，经查询非通过财务内部划转缴费的，由网络与信息中心向财务处提供名单，由财务处于9月30日前将账户余额统一打入毕业生在学校财务注册的银行卡账户。

3. 2023届毕业生的校园网账号目前仍有余额的，经查询是通过财务内部划转缴费的，账号停用后，9月30日之前可由账号付款方到网络与信息中心服务大厅办理剩余网费变更手续，将毕业生上网账号余额转移至其他校内活跃上网账户。

（二）校园卡。

1. 2023届毕业生的校园卡不回收，6月份离校毕业生校园卡使用的有效期截止6月30日。7月份离校毕业生校园卡使用的有效期截止7月31日。有效期结束，该校园卡自动停用。

2. 校园卡停用之后，网络与信息中心将统一为余额为零的毕业生校园卡账户清零。对于尚有余额的毕业生校园卡，网络与信息中心向后勤集团计财部提供名单，由后勤保障处计划财务科于8月31日前统一将账户余额打入毕业生本人在学校财务处注册的银行卡账户中。

（三）温馨提示。

请毕业生离校前主动清空校园网账户和校园卡账户的余额。对于上述账户尚有余额的毕业生，请保留其在学校财务处注册的银行卡账户至2023年12月底，以避免余额无法正常转入其银行卡账户。

十二、校友会

1. 学校将继续在毕业生中落实校友联络员制度，请学部、各学院（中心）协助在毕业生中每班（硕士生、博士生可根据人数以专业、年级为单位）选定1名校友联络员，负责毕业后与母校及校友们的联系、沟通及信息交流、更新等工作。学校将于6月15日举行校友联络员聘任仪式，为联络员颁发聘书等。

2. 请学部、各学院（中心）在毕业生中开展增强校友意识和母校情结的教育活动，并及时与校友会沟通，校友会将积极支持、配合，并遴选特色品牌活动给予必要资助。

3. 毕业生离校后，可即刻进行校友认证，享有校友免预约出入学校权限。认证方式：微信搜索“中国海洋大学校友会”公众号，搜索文章《校友“回家”专属通道开放！我在山海间等风也等你》，按照有关流程进行认证。

十三、学生就业创业指导与服务中心

（一）档案转递。

毕业生离校前需认真在山东高校毕业生就业信息网（网址http://www.sdgxbys.cn）核对档案转递信息，学校将在毕业生离校后通过邮政EMS将毕业生档案寄送到接收单位或毕业生就业主管部门，毕业生本人不参与档案的转递过程。6月第一批次集中离校毕业生可于7月21日后登陆山东高校毕业生就业信息网（网址http://www.sdgxbys.cn）查询档案转寄情况，其余批次毕业生可于9月中旬后登陆查询。

（二）落户手续。

毕业生持身份证、户口迁移证、就业协议书等相关证件和材料到单位报到后，由接收单位集中办理或个人办理落户手续。各地落户政策和办理流程不尽相同，毕业生离校后可具体咨询接收单位或落户地相关主管部门。

学生就业创业指导与服务中心联系电话：0532-66782140。

2023届毕业生离校工作安排表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **离校批次** | **办理时间** | **办理事项** | **相关部门/学部、学院（中心）/毕业生办理要求** | **责任单位（人）** |
| **第一批次** | 6月1日前 | 助学贷款毕业生确认工作 | 线上完成生源地信用助学贷款毕业生的毕业确认工作。 | 相关毕业生，学生工作处 |
| 6月7日前 | 未毕业本科生延长修业年限或结业 | 拟申请延长修业年限或结业的本科生，请登录“一网通平台”提交申请，6月7日前申请结业并审核通过的学生，随第一批次毕业生办理离校手续。 | 相关本科生，学部、各学院（中心），教务处 |
| 6月10日前 | 国家助学贷款毕业生提前还款确认及未提前还款协议签订相关工作 | 完成校园地国家助学贷款毕业生的提前还款及相关确认工作。未提前还款的校园地国家助学贷款毕业生完成与中国银行的还款协议、展期协议签订工作。 | 相关毕业生，学生工作处 |
| 6月13日前 | 毕业生婚育信息手续办理 | 毕业生请于6月13日前进行网上申请，随后由计生办集中打印并盖章。于6月15日由学部、各学院（中心）派专人统一到计生办领取并分发给学生。 | 相关毕业生，学部、各学院（中心），计生办 |
| 6月15日前 | 党组织关系转接（第一批） | 6月15日前，学部、各学院（中心）党委在“灯塔系统”中完成毕业生党员的组织关系转出申请，6月22日，学部、各学院（中心）党委到党委组织部办公室（行远楼502室）领取转往省外党员的纸质介绍信，同时报送签字盖章的《中国海洋大学入党材料入档登记表》，电子版通过OA系统反馈。 | 学部、各学院（中心），党委组织部 |
| 团组织关系转接（第一批） | 6月15日前，学部、各学院（中心）团委在“智慧团建”中完成毕业生团员的转出申请。学部、各学院（中心）团委收齐团员证，6月14日在鱼山校区统一办理，6月15日在崂山校区统一办理，6月16日在西海岸校区统一办理，具体学部、各学院（中心）办理时间和地点等事宜另行通知。 | 学部、各学院（中心），校团委 |
| 研究生学位信息填写 | 6月15日前，毕业研究生登录“中国海洋大学学位信息年报（备案）系统”填写学位信息。 | 毕业研究生，研究生院 |
| 毕业研究生学位论文审核 | 6月15日前，毕业研究生登录图书馆主页，上传学位论文电子版，经图书馆做格式审核，合格后转研究生院学科建设与学位管理办公室做“查重”抽检，审核通过者颁发毕业证书。 | 毕业研究生，研究生院，图书馆 |
| 6月15日 | 校友联络员选拔与聘任 | 学校将继续在毕业生中落实校友联络员制度，请各学院（中心）协助在毕业生中每班（硕士生、博士生可根据人数以专业、年级为单位）选定1名校友联络员，负责毕业后与母校及校友们的联系、沟通及信息交流、更新等工作。学校将于6月15日举行校友联络员聘任仪式，为联络员颁发聘书等。 | 学部、各学院（中心），校友会 |
| 6月18日前 | 图书归还及欠款支付 | 毕业生读者于毕业典礼之前一周归还所借图书，并缴纳相关图书逾期占用费和丢失赔偿费用。 | 相关毕业生，图书馆 |
| 6月19日前 | 毕业生名单对接离校系统、财务处(第一批） | 教务处、研究生院第一批次离校学生名单对接学生离校管理与服务系统、财务处。 | 教务处，研究生院，网络与信息中心，财务处 |
| 6月19日起 | 毕业研究生毕业证明、学位证明打印 | 2023届研究生毕业生毕业证明、学位证明自6月19日上午8：00起开放打印，可使用研究生自助打印机打印，也可前往智能化自助服务大厅（崂山校区教学区六区，鱼山校区三角地、西海岸校区学习综合体综合服务大厅自助服务区）的自助表单打印机打印，或登陆信息门户—电子证明平台自助下载打印。 | 毕业研究生，研究生院 |
| 6月22日前 | 未缴清学宿费用毕业生缴费 | 毕业生可通过“中国海洋大学校园统一支付平台”（网址http://pay.ouc.edu.cn/）自助查询本人未交清学费、住宿费等费用情况，并于6月22日22:00前完成交纳。 | 相关毕业生，财务处 |
| 6月23日 | 户口迁移证、户籍证明发放领取（第一批） | 第一批户口迁移证、户籍证明的发放时间为6月23日，第二批户口迁移证、户籍证明的发放时间为7月18日。发放地点设在保卫处户籍室（崂山校区行远楼126室，鱼山校区胜利楼111室），由学部、各学院（中心）统一领取后发放给毕业生。 | 学部、各学院（中心），保卫处 |
| 6月25日 | 毕业生毕业证书和学位证书发放（第一批） | 6月25日，举行2023届学生毕业典礼暨学位授予仪式，届时发放第一批次毕业生毕业证书和学位证书。 | 相关毕业生，学部、各学院（中心），学生工作处，教务处，研究生院 |
| 6月27日前、6月29日-7月5日 | 离校退宿手续办理（第一批） | 学生在离校时，请务必将宿舍钥匙交回指定钥匙收取点（详见各楼通知），方完成退宿手续，离校系统中的住宿状态将自动更新。6月28日，学校将统一对毕业生房间进行清理，宿舍内的遗留物品视为废弃物处理。需要住宿的延长修业年限的本科生请于6月27日前完成住宿申请（在“一网通平台”选择是否住宿）。申请住宿的延长修业年限本科生、第二批次离校本科生、住在毕业生房间的低年级本科生及需进行床位调整整合的研究生，将进行住宿调整，需要调整的同学请于6月29日—7月5日搬至新床位，原床位随毕业生离校收回清理，纳入新生宿舍分配。考取本校研究生的毕业生及申请住宿的延长修业年限的本科生，如有需要可将个人行李存放至各生活区指定房间（详见各楼通知）后离校。第一批离校学生请在6月26、27日办理行李存放手续。 | 毕业生，后勤保障处—学生社区服务中心 |
| 其他 | 档案转递 | 6月第一批次集中离校毕业生可于7月21日后登陆山东高校毕业生就业信息网（网址http://www.sdgxbys.cn）查询档案转寄情况，其余批次毕业生可于9月中旬后登陆查询。 | 毕业生，学生就业创业指导与服务中心 |
|  |  |  |  |  |
| **第二批次** | 7月13日前 | 团组织关系转接（第二批） | 7月13日前，学部、各学院（中心）团委在“智慧团建”中完成第二批次离校毕业生团员的转出申请。学部、各学院（中心）团委收齐团员证，7月13日上午在崂山校区统一办理，7月13日下午在鱼山校区统一办理，7月14日在西海岸校区统一办理，具体学部、各学院（中心）办理时间和地点等事宜另行通知。 | 学部、各学院（中心），校团委 |
| 未毕业本科生延长修业年限或结业（第二批） | 拟申请延长修业年限或结业的本科生，请登录“一网通平台”提交申请，6月8日至7月13日申请结业并审核通过的学生，随第二批次毕业生办理离校手续。 | 相关本科生，学部、各学院（中心），教务处 |
| 7月18日 | 户口迁移证、户籍证明发放领取（第二批） | 第二批户口迁移证、户籍证明的发放时间为7月18日。发放地点设在保卫处户籍室（崂山校区行远楼126室，鱼山校区胜利楼111室），由学部、各学院（中心）统一领取后发放给毕业生。 | 学部、各学院（中心），保卫处 |
| 7月20日 | 毕业本科生名单对接离校系统（第二批） | 学生离校管理与服务系统对接教务处第二批次毕业本科生名单。 | 教务处，网络与信息中心 |
| 7月24日前 | 党组织关系转接（第二批） | 7月24日前，学部、各学院（中心）党委在“灯塔系统”中完成第二批次派遣离校毕业生党员的组织关系转出申请。7月25日以学部、学院（中心）为单位到党委组织部办公室领取转往省外党员（二次派遣）的纸质介绍信。 | 学部、各学院（中心），党委组织部 |
| 本科毕业生毕业证书和学位证书发放（第二批） | 7月24日前，第二批次毕业证书和学位证书发放至学部、各学院（中心）本科教学秘书处，毕业生根据学部、各学院（中心）的具体安排，领取毕业证书和学位证书。 | 学部、各学院（中心），教务处 |
| 7月6日-25日 | 离校退宿手续办理（第二批） | 学生在离校时，请务必将宿舍钥匙交回指定钥匙收取点（详见各楼通知），方完成退宿手续，离校系统中的住宿状态将自动更新。考取本校研究生的毕业生及申请住宿的延长修业年限的本科生，如有需要可将个人行李存放至各生活区指定房间（详见各楼通知）后离校。第二批离校学生请在7月6日—25日办理行李存放手续。开学时办理行李提取。 | 毕业生，后勤保障处—学生社区服务中心 |
| 8月24日前 | 剩余户口迁移证、户籍证明交回 | 学部、各学院（中心）请将未被领取的户口迁移证和户籍证明（并附上名单）、毕业生签字的领取发放表等送到保卫处户籍室。 | 学部、各学院（中心），保卫处 |
| 8月31日前、9月30日前 | 校园网账号余额、智能卡余额返还 | 2023届毕业生的校园网账号目前仍有余额的，经查询非通过财务内部划转缴费的，由网络与信息中心向财务处提供名单，由财务处于9月30日前将账户余额统一打入毕业生在学校财务注册的银行卡账户；2023届毕业生的校园网账号目前仍有余额的，经查询是通过财务内部划转缴费的，账号停用后，9月30日之前可由账号付款方到网络与信息中心服务大厅办理剩余网费变更手续，将毕业生上网账号余额转移至其他校内活跃上网账户。校园卡停用之后，网络与信息中心将统一为余额为零的毕业生校园卡账户清零。对于尚有余额的毕业生校园卡，网络与信息中心向后勤集团计财部提供名单，由后勤保障处计划财务科于8月31日前统一将账户余额打入毕业生本人在学校财务处注册的银行卡账户中。 | 网络与信息中心，财务处，后勤集团—计财部 |