

宣城校区二〇一八届毕业生离校工作任务分解书

序号	单位	主要任务
1	各系	1、按照毕业生离校工作的整体部署以及教务办的具体要求，及时做好成绩汇总、毕业资格审查、建议授予学位学生名单上报等相关工作； 2、做好毕业生个人小结、班级鉴定、院系鉴定工作，积极开展毕业离校教育，加强管理和服 务，确保毕业生安全、文明离校； 3、负责毕业生材料学校盖章工作，负责毕业生登记表转交档案馆工作； 4、整理学生档案，配合做好档案转递工作。
2	党政办公室	1、负责各相关部门的协调工作； 2、毕业生登记表及相关证书盖章； 3、邀请校领导参加毕业典礼暨学位授予仪式； 4、准备校领导在毕业典礼上的讲话稿； 5、毕业生文明离校宣传及氛围营造； 6、毕业生纪念活动、毕业典礼、学位授予仪式等相关工作的宣传报道工作（含摄像、拍照）； 7、毕业生离校送站期间的欢送横幅悬挂； 8、协调办理档案寄送（特殊机要件寄发）。
3	组织人事办公室	1、指导各系办理毕业生党组织关系调转； 2、确定毕业典礼发言教师代表，及讲话稿审核。
4	信息化建设与发展中心	负责校园卡退费、注销及延期（6月30日前）。
5	财务办公室	1、6月12日前，向教务办、学工办、各系提供欠费学生名单； 2、办理学生校园卡和电费退费手续，毕业生医疗保险报销； 3、办理离校手续（6月20—22日）。

6	图书馆	<ol style="list-style-type: none"> 1、6月12日前向各系提供欠书、欠款学生名单； 2、办理离校手续（6月20--22日）。
7	校区医院	<ol style="list-style-type: none"> 1、毕业生体检； 2、毕业生医疗保险报销； 3、毕业典礼医疗保障。
8	教务办公室	<ol style="list-style-type: none"> 1、负责《离校通知单》印制、发放（6月10日前发到学生班级）； 2、毕业证书发放（6月22日前发到各系）； 3、欠费毕业生（以财务办公室提供的名单为准）相关毕业手续办理； 4、督促各系6月16日前将成绩大表及毕业设计成绩归档； 5、协调、沟通学位管理办公室，6月22日前将毕业生学位证书发放到各系； 6、制图仪器归还（6月15日前）。
9	保卫办公室	<ol style="list-style-type: none"> 1、负责协调派出所办理毕业生户口迁移手续（6月22日前发放到各系学生）； 2、确保托运行李及毕业生离校期间的正常公共秩序，安全保卫工作； 3、加强学生区值班警力，加强公寓安全管理及值班； 4、毕业生跳蚤市场规范工作 5、合理规划毕业生离校期间出租车等校外车辆进出校园路线； 6、离校送站期间，北门、薰化路大门开放及秩序维持等； 7、办理离校手续（6月20--22日）。

10	后勤办公室	<ol style="list-style-type: none"> 1、组织毕业生行李托运（6月20日-22日）； 2、毕业生离校期间校园环境治理； 3、毕业典礼的后勤保障（场地、供电、环境卫生等）； 4、毕业生送站车辆保证； 5、沟通空调厂家办理毕业生宿舍空调押金退还； 6、毕业生宿舍结余电费退还。 7、办理离校手续（6月20—22日）；
11	学生工作办公室	<ol style="list-style-type: none"> 1、毕业生安全教育和文明离校教育； 2、组织毕业生座谈会、留影； 3、组织校领导与毕业生合影，组织举办毕业典礼，提供各系学位授予仪式校长服、导师服及学士服； 4、确定毕业典礼毕业生发言代表 5、协助安排行李托运； 6、安排毕业生送站； 7、安排离校期间学生工作值班； 8、编制校区就业方案，并报送合肥本部，统一到教育厅打印《就业报到证》（6月21日前发放到各系学生）； 9、指导各系办理毕业生团组织关系调转； 10、毕业生晚会、欢送毕业生相关活动； 11、国家助学贷款还款相关事宜； 12、基层就业、入伍学生学费代偿等政策宣传、咨询、手续办理等； 13、档案整理寄发等。