

# 桂林学院文件

桂院政办学工〔2024〕1号

## 学校办公室关于做好2024届毕业生相关工作的通知

各二级学院，各单位：

为全面落实立德树人根本任务，切实做好毕业生思想政治教育 work，营造安全和谐、文明有序、积极向上的毕业氛围，确保2024届学生顺利毕业就业，根据学校要求，现将毕业生相关工作通知如下：

### 一、毕业生返校办理离校手续时间

毕业生在6月17日—6月21日返校期间集中办理离校手续。具体办理的时间地点详见《桂林学院2024届毕业生离校工作时间安排表》（附件1）。

### 二、毕业生离校工作的主要工作内容及时间安排

#### （一）做好毕业生安全文明有序离校教育工作

1. 时间：6月21日前

2. 工作任务及要求：

#### （1）文明离校，强化责任担当

各二级学院要及时掌握毕业生思想动态，及时了解毕业生的关切诉求，主动化解毕业生离校过程中的各种矛盾；毕业生返校后第一时间召开“毕业生最后一堂主题班会”教育引导毕业学生遵规守纪，严以律己，恪守校训，心怀感恩，积极进取，弘扬社会正气。抓严抓实毕业生党员教育工作，开展好主题为“韶华不负光自流，凝心聚力向未来”的毕业生党员主题教育活动，重温入党誓词，铭记党员身份，做文明离校的表率。**【责任单位：学生事务处（部）、党委工作部，协办单位：各二级学院、各党总支】**

## **（2）持续落实就业帮扶工作**

各二级学院要持续做好就业“百日冲刺”活动，精准拓展就业岗位，持续优化指导服务，引导帮助有就业意愿但尚未落实就业去向的毕业生积极求职；组织开展就业育人主题教育活动，通过形势政策讲座、主题班会、党团组织活动等形式，引导毕业生树立正确的择业观、就业观；畅通毕业生沟通反馈渠道，主动关心毕业生就业进展和求职诉求，引导毕业生适当调整心理预期、化解焦虑情绪、增强就业信心；加强就业安全教育，帮助毕业生防范“黑中介”“招聘付费”等就业陷阱，增强求职安全和依法维权意识。**【责任单位：学生事务处（部），协办单位：各二级学院】**

## **（二）做好毕业生应征入伍工作**

1.时 间：5月15日—6月30日

## 2.工作任务及要求:

各二级学院征兵工作小组要加强征兵政策宣传和舆论引导,宣传教育内容涵盖《国防法》《兵役法》、大学生入伍优惠政策、体检政审新标准等,帮助学生做好长远发展规划,在服役时把保家卫国和自我提升有机融合,激发大学生参军入伍的内在动力。

**【责任单位: 学生事务处(部)/校团委, 协办单位: 各二级学院】**

### **(三) 做好聘任校友班级理事工作**

1.时 间: 5月24日前

## 2.工作任务及要求:

各二级学院以班级为单位,在毕业班中每班推荐1—2名校友班级理事。经学校办公室审核、备案后予以公布,并颁发校友班级理事聘书及纪念品。校友理事一般应担任过班长、团支部书记等班级主要学生干部或校、院两级学生会主要干部;热心校友工作、具有奉献精神;具备良好的组织协调能力;具有良好的人际交往和沟通能力。**【责任单位: 学校办公室, 协办单位: 各二级学院】**

### **(四) 做好毕业生毕业资格审查、学士学位评定工作**

1.时 间: 6月14日前

## 2.工作任务及要求:

6月6日前,二级学院学位评定分委员会进行学生学士学位初步评定,提出各专业授予学士学位和不授予学士学位的学生名

单。6月11日前，学籍办公室收集各二级学院学位评定分委员会初步评定学士学位有关学位材料。6月13日，学籍办公室将有关学位评定材料呈送学校学位评定委员会。6月14日，学校召开学士学位评定委员会，审议并确定授予相应学科门类的学士学位和不授予学士学位学生名单。**【责任单位：教务与产教融合处，协办单位：各二级学院】**

#### **（五）做好毕业氛围营造工作**

1.时 间：6月17日前

2.工作任务及要求：

各职能部门与各二级学院充分利用官网、官微、易班、微信、悬挂横幅、制作立牌等形式营造毕业氛围。**【责任单位：党委工作部、学生事务处（部）/校团委，协办单位：各二级学院】**

#### **（六）做好各类费用、证卡余额缴纳结算工作**

1.时 间：6月17日—6月19日

2.工作任务及要求：

（1）财务处更新毕业生欠费名单并送达相关二级学院及教务与产教融合处、学生事务处（部）等单位；

（2）各二级学院及毕业班辅导员要做好毕业生离校前欠费催缴工作，指导班委做好班费清算等事宜，要做到公开、细致、妥善，尊重学生权益；

（3）财务处做好毕业生饭卡余额退费以及教材款结算等工作；

①饭卡有余额请于6月19日前到食堂综合楼二楼充值处退回磁卡并登记学号、姓名、银行卡号（非建行卡需明确到支行或分行）、手机号等信息；

②财务处和教务与产教融合处共同做好毕业生教材结算工作，多退少补。

③各二级学院及毕业班辅导员通知毕业生在5月31日前在钉钉“桂林学院——信息登记”上填写完整信息，并确保填写的银行账户（非建行卡需明确到支行或分行）为正常状态、不存在限额情况等情况。

④学生公寓资产（含钥匙或房卡、空调遥控器）如有遗失，需照价赔偿。

（4）图书馆妥善处理毕业生所借图书归还及涉及借书超期滞纳金或丢失赔偿缴款工作。**【责任单位：财务处，协办单位：学生事务处（部）、图文信息中心、教务与产教融合处、各二级学院】**

### **（七）做好毕业生留影组织工作**

1.时 间：6月17日—19日

2.工作任务及要求：

各二级学院自行组织做好毕业生留影组织工作，保证毕业生留影工作顺利、有序开展。留影全程应增强安全意识，防止踩踏、摔倒、冲击等事故发生，务必保证安全。如需邀请学校领导参加合影活动，可通过学校办公室做统筹安排。**【责任单位：学生事**

**务处（部），协办单位：学校办公室、各二级学院】**

**（八）做好毕业证、学位证、领取发放登记工作**

1.时 间：6月20日

2.工作任务及要求：

为进一步规范毕业证、学位证的领取发放流程，确保证书发放到位，依照“统一领取，分类发放”的原则，以二级学院为单位，由各二级学院毕业班辅导员于6月20日分批到教务与产教融合处8206办公室统一签领2024届毕业生毕业证书、学位证书。辅导员在教务与产教融合处统一签领证书后，根据以下实际情况，分类将证书发放至毕业生手中。（1）在校毕业生携办理完备的《桂林学院2024届毕业生离校审批单》（附件2）自行到辅导员处领取自己的证书，并签字存档。（2）未返校毕业生可委托在校学生或教师代为领取，委托人与被委托领取人签署《毕业证、学位证代领委托书》，被委托人持办理完备的委托人《桂林学院2024届毕业生离校审批单》和《毕业证、学位证代领委托书》至辅导员处领取证书，《毕业证、学位证代领委托书》交由辅导员存档，确保证书安全、规范、及时发放。**【责任单位：教务与产教融合处，协办单位：各二级学院】**

**（九）做好2024届离校未就业毕业生“百日冲刺促就业”专项行动双选会组织工作**

1.时间：6月20日上午10:00—13:00

2.工作任务及要求：

学生事务处（部）负责双选会整体协调工作，做好用人单位的邀请联络、会务服务和活动宣传、就业信息发布等工作。后勤保卫处负责做好双选会的用餐服务、医疗、用电、会场保洁消杀、入校车辆疏导、安保预案等工作。各二级学院应组织好离校未就业毕业生参会，做好就业指导和服务工作，利用双选会开展访企拓岗工作，主动联系用人单位推荐毕业生。**【责任单位：学生事务处（部），协办单位：后勤保卫处、各二级学院】**

#### **（十）做好教师资格证的领取发放存档工作**

1.时间：6月21日

2.工作任务及要求：

继续教育学院组织人员对申请人的认定材料进行网络确认，报送至桂林市行政审批局或桂林市雁山区教育局审批。并根据广西高校师资培训中心的相关要求发放教师资格证。各学院毕业班辅导员到知善楼8109办公室领取《教师资格证书》和《教师资格认定申请表》《教师资格认定申请表》，由辅导员放入学生个人档案材料。**【责任单位：继续教育学院，协办单位：各二级学院】**

#### **（十一）做好毕业典礼、学位授予仪式统筹组织工作**

1.时间：6月21日

2.工作任务及要求：

（1）学校办公室负责拟定2024届学生毕业典礼暨学位授予仪式议程，邀请出席毕业典礼的校领导、二级学院领导、各职能部门主要负责人。

(2) 党委工作部负责活动现场拍摄及后期宣传报道。

(3) 学生事务处(部)负责主会场场地布置,选定毕业典礼发言代表;网络直播分会场的组织;典礼结束后场地清理。

(4) 图文信息中心协助学生事务处(部)做好毕业典礼暨学位授予仪式网络直播分会场的安排及技术支持。

(5) 后勤保卫处负责毕业典礼暨学位授予仪式期间的医疗救治、交通调度、会场安保工作。

(6) 资产与设备管理处负责会场空调设备的保障工作。

(7) 二级学院及毕业班辅导员主要工作:组织本学院 2024 届毕业生参加毕业典礼和学位授予仪式,并于 6 月 11 日(星期二)中午 12:00 前将参加毕业典礼暨学位授予仪式的学生名单纸质版送至知善楼 8101 办公室,电子版发送至邮箱:3418805236@qq.com。联系人:王文丽;联系电话:3696287。

**【责任单位:学校办公室,协办单位:学生事务处(部)、图文信息中心、后勤保卫处、资产与设备管理处、各二级学院】**

**(十二)做好毕业生人事档案整理转递,毕业生党、团组织关系转移工作**

1.时 间:6 月 22 日前

2.工作任务及要求:

各二级学院毕业班辅导员一是要协助党委工作部做好毕业生党组织转接工作的任务,要求详见《关于做好 2024 届毕业生党员组织关系管理工作的通知》;二是要协助校团委做好毕业生



团组织关系的转接工作，下载并阅读查看《毕业生转团组织关系介绍信》，指导团员毕业生填写并于规定日期前上交至校团委4205办公室，统一办理盖章手续（相关附件另行通知），同时指导毕业生及时在“智慧团建”系统将团组织关系转出；三是要指导毕业生将在校期间获得相关荣誉及奖项，填写《桂林学院2024届毕业生获奖情况确认表》（附件5）；四是要协同图文信息中心/档案馆，做好毕业生人事档案材料归档和转递工作，要求详见《关于做好2024届毕业生档案材料的收集、整理、归档及转递工作的通知》。【责任单位：党委工作部、校团委、图文信息中心，协办单位：各二级学院】

### （十三）做好毕业生离校审批和资产验收工作

1.时 间：6月22日前

2.工作任务及要求：

各相关职能部门要做好毕业生学费、教材费、住宿费等结算工作；学生公寓资产验收、钥匙或房卡、空调遥控器的回收工作、电卡以宿舍为单位交到宿舍管理员处；学生所借图书的归还工作；国家开发银行生源地助学贷款毕业确认工作，协同做好毕业生离校的审批工作。毕业生办理离校审批盖章时，务必按学院专业分批次、以班级为代表至相关职能部门办理，原则上不接受学生单独办理。【责任单位：学生事务处（部）、资产与设备管理处、财务处、图文信息中心，协办单位：各二级学院】

### （十四）做好毕业生离校期间的安全保卫和户口迁移、毕业

## 生行李托运、处理废旧物品、欢送毕业生车辆派遣工作

1.时 间：6月22日—6月23日

2.工作任务及要求：

后勤保卫处要做好毕业生户口迁移工作。联系快递公司和废旧物品回收公司上门服务，并做好快递公司和废旧物品回收公司的审批及管理工作，方便毕业生托运行李、邮寄包裹和处理废旧物品。同时负责落实欢送毕业生的派车工作。实行刷脸报备进出校门管理，同时加强值班、巡逻的安排，严控外来人员和车辆进入校园，切实做好安全保卫和后勤保障工作。**【责任单位：后勤保卫处，协办单位：各二级学院】**

### （十五）毕业生离校时间

1. 时间：6月23日

2.工作任务及要求：

原则上，全体毕业生应于6月23日离校。因特殊情况需延迟离校的，须填写《桂林学院2024届毕业生延迟离校申请及安全承诺书》（附件3），由学校统一调配延迟期间的住宿地点，且离校时间最迟不得超过6月25日中午12:00。各二级学院要做好延迟离校学生统计工作，填报《桂林学院2024届毕业生延迟离校学生统计表》（附件4）。**【责任单位：学生事务处（部），协办单位：各二级学院】**

## 二、工作要求

### （一）高度重视，精心筹划

毕业生离校工作是大学生思想政治教育工作的重要环节，是推进平安校园、文明校园、和谐校园建设的重要部分。各责任单位须充分认识到毕业生离校教育工作的重要性，务必高度重视，精心组织，落实好各项任务。在实施过程中，务必要坚持以学生为本，服务学生、关爱学生，切实为毕业生离校提供优质高效服务，做好毕业生大学生活“最后一公里”的守护者和引路人。

### **（二）注重创新，凝练特色**

紧密围绕社会主义核心价值观，努力营造温馨和谐的毕业离校氛围。注重创新形式、创新载体、创新内容，以生动活泼的形式上好在校最后一堂“思政大课”，及时总结特色教育活动成果，充分利用校、院两级宣传平台进行展示。

### **（三）严明纪律，确保安全**

各二级学院、各单位要加强对毕业生离校期间的管理，要加强纪律检查和安全隐患排查工作，消除各类隐患。毕业生应自觉遵守校规校纪，对于违反学校相关规定的学生，将根据《桂林学院全日制普通本科学生管理规定》（桂院政学工〔2023〕47号）相关条款进行处理。延毕或未能达到毕业条件的学生暂不需要办理离校手续。

- 附件：1.桂林学院 2024 届毕业生离校工作时间安排表  
2.桂林学院 2024 届毕业生离校审批单  
3.桂林学院 2024 届毕业生延迟离校申请及安全承诺书  
4.桂林学院 2024 届毕业生延迟离校学生统计表  
5.桂林学院 2024 届毕业生获奖情况确认表



附件1

## 桂林学院 2024 届毕业生离校工作时间安排表

| 时间          | 工作内容                          | 负责单位                     | 地点         |
|-------------|-------------------------------|--------------------------|------------|
| 5月15日—6月17日 | 毕业生安全文明有序离校教育工作               | 学生事务处（部）、党委工作部、各二级学院     | 校园内        |
|             | 毕业生应征入伍工作                     | 学生事务处（部）、各二级学院           | 校园内        |
|             | 聘任校友班级理事                      | 学校办公室校友会秘书处              | 知善楼 8220-2 |
|             | 毕业氛围营造                        | 党委工作部、学生事务处（部）/校团委、各二级学院 | 校园内        |
|             | 毕业资格审查和学士学位评定工作               | 教务与产教融合处、各二级学院           | 知善楼 8206   |
|             | 打印 2024 届毕业证书、学士学位证书和毕业生存档成绩卡 | 教务与产教融合处                 | 知善楼 8206   |

|             |                                |  |                       |
|-------------|--------------------------------|--|-----------------------|
| 6月18日—6月23日 | 报送毕业生就业方案                      | 学生事务处（部）   | 知善楼 8125              |
|             | 结算毕业生学费、教材费、证卡等                | 财务处  | 知善楼 8111、<br>乐善楼二楼充卡处 |
|             | 办理图书借用归还手续                     | 图文信息中心   | 图书馆 C 馆               |
|             | 毕业生留影                          | 各二级学院  | 校园内                   |
|             | 毕业证、学位证领取发放（6月20日）             | 教务与产教融合处、各二级学院                                     | 知善楼 8206              |
|             | 2024 届离校未就业毕业生“百日冲刺促就业”专项行动双选会 | 学生事务处（部）、后勤保卫处、<br>各二级学院                           | 校园内                   |
|             | 《教师资格证书》和《教师资格认定申请表》领取发放       | 继续教育学院、各二级学院                                       | 知善楼 8109              |
|             | 毕业典礼、学位授予仪式（6月21日）             | 学校办公室、学生事务处（部）、<br>图文信息中心、后勤保卫处、<br>资产与设备管理处、各二级学院 | 学校操场、<br>弘善讲堂         |

|                            |                                |                       |
|----------------------------|--------------------------------|-----------------------|
| 毕业生党团组织关系转接                | 党委工作部、学生事务处（部）                 | 知善楼 8211、<br>彰善楼 4202 |
| 办理发放户口迁移证                  | 后勤保卫处、各二级学院                    | 乐善楼 301               |
| 生源地助学贷款毕业确认手续              | 学生事务处（部）、各二级学院                 | 知善楼 8103              |
| 审核、归档《学生在校期间获奖情况登记表》       | 学生事务处（部）、各二级学院                 | 知善楼 8101              |
| 收集、审批《桂林学院 2024 届毕业生离校审批单》 | 学生事务处（部）、各二级学院                 | 知善楼 8103              |
| 验收毕业生宿舍资产                  | 学生事务处（部）                       | 独秀家苑 170 室            |
| 毕业生办理行李托运、包裹邮寄             | 后勤保卫处                          | 校园内                   |
| 学校和各二级学院欢送毕业生离校            | 学校办公室、学生事务处（部）、<br>后勤保卫处、各二级学院 | 校园内                   |
| 毕业生档案归档、转递                 | 各二级学院、图文信息中心                   | 至善楼 111               |

## 附件2

## 桂林学院2024届毕业生离校审批单

|   |  |   |        |
|---|--|---|--------|
| 所在学院  |  | 姓名  |        |
| 学号  |  | 专业  | 楼栋及宿舍号 |
| 联系电话  |  | 辅导员姓名                                     |        |
| 学费、教材费、住宿费等结算情况   |  | 学生公寓资产验收、钥匙或房卡回收情况                        |        |
| 经办人（签名）：<br><br>财务处（盖章）<br><br>年 月 日  |  | 经办人（签名）：<br><br>学生事务处（部）（盖章）<br><br>年 月 日 |        |
| 图书借用归还情况  |  | 国家开发银行生源地助学贷款毕业确认                         |        |
| 经办人（签名）：<br><br>图文信息中心（图书馆）（盖章）<br><br>年 月 日  |  | 经办人（签名）：<br><br>学生事务处（部）（盖章）<br><br>年 月 日 |        |
| 辅导员意见：<br><br>辅导员（签名）： 年 月 日  |  |   |        |
| 学生本人领取（按实际领取到的证件及件数打“√”）：<br>毕业证 <input type="checkbox"/> 、学位证 <input type="checkbox"/> 、教师资格证 <input type="checkbox"/> 、户口迁移证 <input type="checkbox"/> 共（壹 <input type="checkbox"/> 、贰 <input type="checkbox"/> 、叁 <input type="checkbox"/> 、肆 <input type="checkbox"/> ）本证件。<br>本人确认签名： 年 月 日 |  |   |        |
| 备注：1.毕业生按此表所列审批项目，办理离校手续。<br>2.各个环节完成盖章后，辅导员方可以此表作为发放毕业证书和学位证书的依据，若手续不全则暂缓发证。<br>3.盖章地点：财务处（知善楼 8111 办公室）；图文信息中心（至善楼图书馆 C 馆一楼办公室）；学生事务处（部）学生公寓管理中心（独秀家苑 170 室〈东四〉）；国家开发银行生源地助学贷款毕业确认（知善楼 8103 办公室）。<br>4.此表由辅导员负责收集，装订成册，于 6 月 21 日下午 4:00 前交到知善楼 8101 办公室。                                     |  |   |        |





附件4

桂林学院2024届毕业生延迟离校学生统计表

| 序号 | 姓名 | 二级学院 | 年级专业 | 楼栋<br>宿舍号 | 离校时间   |        | 联系电话 |      | 辅导员 | 备注 |
|----|----|------|------|-----------|--------|--------|------|------|-----|----|
|    |    |      |      |           | 申请离校时间 | 实际离校时间 | 本人电话 | 家庭电话 |     |    |
| 1  |    |      |      |           |        |        |      |      |     |    |
| 2  |    |      |      |           |        |        |      |      |     |    |
| 3  |    |      |      |           |        |        |      |      |     |    |
| 4  |    |      |      |           |        |        |      |      |     |    |
| 5  |    |      |      |           |        |        |      |      |     |    |
| 6  |    |      |      |           |        |        |      |      |     |    |
| 7  |    |      |      |           |        |        |      |      |     |    |
| 8  |    |      |      |           |        |        |      |      |     |    |
| 9  |    |      |      |           |        |        |      |      |     |    |
| 10 |    |      |      |           |        |        |      |      |     |    |

注：“申请离校时间”是指学生申请的离校截止时间，由学生本人填写；“实际离校时间”指学生实际离开学校的时间，由公寓门岗值班员根据学生退宿时间填写，学生无需填写此项。

