

姓名: _____ 学号: _____ 专业: _____ 类别: 统分 自筹 定向委培 单证专硕 同力 留学生

2016 年夏季研究生离校手续单

※所有应办手续办理完毕后请将此表交至就业办 (1 号楼 418 室)

办理对象	办 理 事 项	办理地点	办理时间	经办人 签名
全体毕业生	归还所借图书资料	图书馆 (一楼前台)	图书馆开放时间即可办理	
全体毕业生	核对学位授予信息 (此工作涉及到能否顺利将学位授予信息报送给国家, 请务必认真对待)	研究生部学位办 (1 号楼 401 室)	6 月 22、23 日 8 : 30-11 : 00 14:00-16 : 30	
除同力、留学生外的所有毕业生 (未在校住宿也请确认)	宿舍钥匙、门卡归还至楼管阿姨 (见详解 1)	宿舍管理中心 (生活区 6 号楼 108 室)	6 月 20 日—6 月 24 日 8 : 30-11 : 00 13 : 30-16 : 00	
除同力、留学生外的所有毕业生	注 销 学 生 证	研部学籍办 (1 号楼 408 室)	6 月 23、24 日 8 : 30-11 : 00 13 : 30-16 : 00	网上签字 无需手写
仅非定向、自筹毕业生	归还公费医疗证	医疗保健中心 (5 号楼 104 室)	6 月 20 日—6 月 24 日 8 : 30-11 : 00 13 : 30-16 : 00	
仅组织关系在我校的毕业生	转 党 员 组 织 关 系 (党员关系转至上海市的只需到研究生部党总支办理, 转至外地的先在研究生部党总支办理后再至校组织部。请见详解 4)	研部学管办 (1 号楼 414 室) 校组织部 (行政楼 302 室)	6 月 21 日—6 月 24 日 8 : 30-11 : 00 13 : 30-16 : 00 6 月 22 日 14:00 在第一报告厅举行毕业生党员大会	
仅已签订就业协议书并到外地就业的非定向毕业生	领取派遣费 (请见详解 3)	第一步: 研究生部就业办 (1 号楼 418 室) 第二步: 财务处 (行政楼 102 室)	6 月 20、22、24 日 8 : 30-11 : 00 13 : 30-16 : 00 6 月 20、21、22、24 日 8 : 30-11 : 00 13 : 30-16 : 00	
仅团组织关系需转出的毕业生	转 团 员 组 织 关 系 (请见详解 5)	校团委 (1 号楼 411 室)	6 月 21、22 日 8 : 30-11 : 00 13 : 30-16 : 00	
需要迁转户口的毕业生 (已申请上海户籍的请等批复并落户后再办理)	户口关系转出 (见详解 2)	保卫处户籍科 (5 号楼 202)	全年无休 8 : 30-16 : 30	
所有毕业生	办理完毕上交此单	研部就业办 (1 号楼 418 室)	工作时间	网上签字 无需手写

离校手续办理详解

- 1、**暂不搬离宿舍:** 因个人原因在办理离校手续后需**继续住宿**, 请到宿管科缴纳钥匙押金。具体可咨询宿管科。除同等学力、留学生外, 走读的学生也请到宿管科确认签字。
- 2、**迁出户籍:**
 - ◇ 户籍迁出须**本人亲自**办理, 如需委托他人, 根据上海市公安局的要求, 需将委托书公证后方可办理。
 - ◇ 已签约并无须等待上海市户籍批复的同学须将户口迁出。
 - ◇ 非上海生源申请上海市户口的同学请等待户籍批复并落户后携户籍批复单到保卫处户籍科办理。未办理前请妥善保管好离校单。
 - ◇ 暂未就业的同学可选择将户籍马上迁回原籍, 也可待工作单位落实后再办理此项。请保管好离校手续单。
- 3、**领取派遣费:**
 - ◇ 只有已签订就业协议且到外地就业的非定向生才能领取派遣费。
 - ◇ 请先到就业办开具证明后再前往财务处领取派遣费(财务处每周四不受理)。派遣费领取截止至9月30日。
- 4、**转党组织关系:**
 - ◇ 6月22日14:00在虹口校区第一报告厅室举行全体毕业生党员教育大会, 会议将宣讲党组织关系接转的注意事项。请夏季毕业生党员务必参加。
 - ◇ 定向、委培毕业生如党组织关系在入学时已转移至我校的也需将党组织关系转出。
 - ◇ 组织关系转至上海市的只需到学管办办理。转至外地的请先在学管办开具校内转接信, 再向校组织部提交。
 - ◇ 办理时须提交即将转入的党组织名称及个人信息等。预备党员需携带预备期间的考察表和思想汇报(每两个月一篇)。
- 5、**转团组织关系:** 需转团组织关系的团员毕业生在规定时间内办理。在规定时间内未办理团组织关系转出手续的, 视为自动放弃团组织关系。
- 6、**领取报到证:**
 - ◇ 请参照《毕业生手册》第49页《报到证打印流程》办理。
 - ◇ 到9月30日仍未落实工作单位的毕业生, 应及时办理回生源地报到证, 并连同档案一起转至生源所在地。
 - ◇ 非上海生源申请本市户籍的毕业生需等到户籍批复后, 向就业办出示批复单, 然后才能申领报到证。请参照《毕业生手册》第51页《户籍批复后打印报到证》流程办理。

关于离校手续的问答

一、 是否只能在离校周内完成离校手续?

答: 与就业无关的手续请一定在离校单通知时间内完成。与就业相关的手续(如户籍迁移、报到证打印、领取派遣费等)如因目前暂未确定去向,可暂缓。待落实就业单位及相关信息后再办理。

二、 仍要住宿的同学是否无法到宿管科办理签字确认?

答: 可以先去宿管科签字,按宿管科要求办理相关手续(如交费、收押金)后,视同已办理完退宿手续。

三、 离校后是否还要签就业协议书?

答: 毕业生只要落实就业单位,首选应该签订就业协议书。若单位原因不能签订就业协议书,则需将劳动合同复印件上交就业办,进行就业登记。请同学们尽量不要超过7月30日到就业办进行登记。

四、 什么是就业登记?

答: 就业登记流程: 1. 毕业生落实就业去向; 2. 在研究生管理系统中“就业管理—毕业去向登记”处网上登记; 3. 将相关材料交至就业办。就业的同学需提交就业协议书或劳动合同; 创业或自由职业需提交《灵活就业登记表》; 出国同学请上交《出国申请表》、升学同学请上交《录取通知书》。

五、 报到证如何打印?

答: 已于6月15日前将就业协议书交至就业办,且不需要申请上海市户籍的同学,可等待就业办通知后,到就业办领取。领取时请带好已办理完毕的离校手续单。

需申请户籍的同学,需等到户籍批复(大约7月初)后才能办理报到证。

暂未将就业协议书交至就业办的同学,待落实就业单位后,不需要申请上海市户籍的可随时办理。请带好办理完毕的离校手续单至就业办开具《打印报到证申请单》,此时需要自行至上海市学生事务中心打印报到证。

六、 再次提醒: 毕业生户籍迁出只能由本人亲自办理。如要委托他人办理,需要将委托书进行公证。请同学们妥善安排。