

张家界航空工业职业技术学院党政办文件

张航办发〔2024〕54号

关于做好2024届毕业生文明离校工作的通知

各单位：

2024届毕业生即将告别母校，踏上新的人生征程。为营造健康和谐、文明有序、积极向上的毕业离校氛围，根据学校工作要求，切实做好2024届毕业生文明离校工作，现将有关事项通知如下：

一、文明离校教育

5月20日前，开展线上+线下毕业生文明离校教育。辅导员通过谈心谈话、主题班会或播放讲座视频等方式对毕业生进行理想信念教育、爱校荣校教育、安全教育、诚信感恩教育、心理健康教育、入职教育和廉洁从业教育等。强调校纪校规、返校须知，做到文明安全返离校。

1. 加强理想信念教育。要将毕业生思想教育工作与学习

贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想、加强爱国主义教育紧密结合，在毕业季开展主题教育，引导学生听党话跟党走，激励毕业生为实现伟大中国梦继续奋斗。

2. 加强爱校荣校教育。要将文明离校和爱校荣校教育贯穿毕业生思想教育全过程，结合学院、专业特色，积极营造温馨和谐的毕业氛围，引导毕业生整理宿舍，留下一间雅室，鼓励毕业生捐赠好书（所用过的教材除外），丰富馆藏结构，充分合理表达对母校热爱和祝福之情。

3. 加强安全教育。要加强学生管理和安全教育，引导学生服从学校毕业安排，坚守平安校园底线；同时要克服懈怠思想，做好个人卫生防护，保持健康生活方式。要增强毕业生防火灾、防诈骗、防溺水、防传销、防交通事故伤害等安全意识，确保安全离校。

4. 加强诚信感恩教育。以诚信还贷教育为重点，教育学生自觉履行还贷合同，按时还本付息；加强资助育人，引导在校期间受到资助的学生，毕业后能够以适当的方式感恩母校、回报国家。

5. 加强心理健康教育。及时做好毕业生心理健康教育，加强人文关怀和情绪疏导。特别要对不能正常毕业或未就业学生、有情感困扰学生、以及其他存在心理问题隐患的学生，给予更多的关心和帮助。

6. 加强入职教育和廉洁从业教育。充分利用各类教育资源，以职场教育为重点，帮助毕业生实现由学生到“职场人”的过渡。以道德法制教育为重点，教育引导毕业生树立廉洁奉公、爱岗敬

业的职业观，筑牢拒腐防变的心理防线。

二、文明离校服务

1. 做好毕业生资格审查工作。各二级学院务必于5月18日前，将2024届毕业生资格审核结果发给每一位毕业生进行核实，经严格审核无误后报至学生工作部。

2. 做好毕业生登记表填报及毕业鉴定工作。（1）《毕业生登记表》是毕业生在大学学习期间的重要档案，各二级学院要组织毕业生认真填写（填写前请仔细阅读填表说明，一定要用黑色钢笔或签字笔填写）。辅导员要本着对毕业生高度负责的态度，认真检查，对不符合要求的必须重填。（2）毕业生“自我鉴定”一栏，要求毕业生对自己大学期间的思想政治、学习情况、社会活动、能力特长、取得的成绩等各方面的表现做出全面、客观、详细的陈述。辅导员要教育毕业生认真对待，不能用三言两语概括性的描述作自我鉴定。（3）认真填写《毕业生登记表》的“毕业实习”、“毕业论文”等内容。（4）“班级意见”由辅导员组织班委对毕业生在校期间思想品德、学习、生活、实践等各方面情况客观全面的鉴定。不能只填写“同意本人鉴定”。（5）“二级学院意见”由各二级学院填写，并盖二级学院公章。请各二级学院于5月25日前以班级为单位将《毕业生登记表》报学生工作部，待学校审核盖章后装入毕业生个人档案。

3. 做好生源地信用助学贷款学生毕业确认工作。请各二级学院要求贷款毕业生务必于5月27日之前，到学生工作部学生资助管理中心（教学楼1栋204室覃丹妮老师）办理“个人信息变

更”与“毕业确认申请”手续；有生源地助学贷款的毕业生应征入伍办理学费代偿，需以班级为单位统一提交《国家助学贷款借款合同》复印件和本人签字的一次性偿还贷款计划书。各二级学院应积极开展诚信教育，要求贷款毕业生按时还款，以免违约。

4. 做好毕业生宿舍验收工作。验收工作以宿舍为单位进行，由后勤管理处、学生工作部具体负责（注：毕业生离校前须将宿舍打扫干净）。如公寓设施有损坏的，按《学生手册》有关规定按价赔偿；故意损坏公物者，除按价赔偿外，按有关管理规定给予纪律处分。后勤管理处、学生工作部将于5月27-28日对毕业生住宿情况进行统一清查。

5. 做好毕业生党员组织关系转移工作。毕业生党员组织关系一般转移至工作单位党组织，对尚未落实工作单位的毕业生党员，组织关系一般转移至居住地党组织。组织关系转往省内的，由组织人事部通过党员管理系统转接；组织关系转往省外的，可以进行线上转接的，统一通过党员管理系统转出；无法进行线上转接的，由各党支部开具校内组织关系介绍信至组织人事部，组织人事部开具纸质版《党员组织关系介绍信》。组织关系集中转接办理时间为5月30-31日。

6. 做好毕业生团员组织关系转移工作。毕业生团员组织关系由团员本人通过“智慧团建”系统，进行转接（需要介绍信的团员，可以在校团委食堂北侧409领取）。毕业生团员组织关系转移集中办理时间为5月30-31日。

7. 做好毕业生档案转递工作。凡确认档案留存学校和公共人

才服务机构的毕业生须认真填写《高等学校毕业生档案转递申请表》，并于5月31日前，以班级为单位交招生就业处冯斌华老师处审核，经审核无误，学校将根据学生本人申请进行档案转递处置。

8. 做好毕业去向登记及专升本、入伍等就业信息统计工作。所有毕业生于8月31日前登录“全国高校毕业生毕业去向登记系统”(<https://dj.ncss.cn>)自主登记个人毕业去向信息，毕业生去向信息登记后有变更的，需在当年8月31日前及时进行更新；确认毕业去向、档案转递、户口迁移等信息。升学（入伍）毕业生须将本人《录取通知书》（《入伍通知书》）复印件送至所在学院（可以电子版）并确认是否升学（入伍）。去向登记信息、升学（入伍）信息是学校邮寄档案的依据，由于填报错误而引起的档案遗失等损失，毕业生自行承担。

9. 做好未就业毕业生的登记工作。对毕业离校时尚未落实工作单位的毕业生，须于5月31日前填写《未就业学生信息统计表》，留所在二级学院存档。各二级学院应继续为未就业毕业生提供就业信息服务，并建立跟踪与反馈机制，定期对毕业生就业工作情况进行跟踪回访。

10. 做好毕业生各项费用结算工作。对欠学费、住宿费的毕业生，辅导员要提醒其交费，告知学生缴清相关费用后，方可办理离校手续。同时辅导员务必于5月31日前督促做好班费等各种费用的结算工作，不得以任何名义扣留班费等费用。

11. 做好毕业生户口迁移工作。需迁移或因特殊原因保留户

籍的毕业生，请于5月31日前至保卫部符杨芳老师处申请办理迁移或保留户口手续。

12. 做好毕业生离校手续办理工作。辅导员本人或指定一名班级负责人统一至“一站式”学生服务大厅办理，办理时间为5月30-31日。各二级学院、相关部门要坚持以生为本，简化工作流程，安排专人为毕业生办理离校手续，确保毕业生离校工作安全有序。

13. 做好毕业典礼工作。学校毕业典礼定于5月30日在学术报告厅举行，请各二级学院按照要求组织全体毕业生准时参加。

14. 做好毕业生专场招聘会工作。毕业生专场招聘会定于5月31日在使命广场举行，请各二级学院按照要求组织有就业需求的毕业生准时参加。

15. 做好毕业生档案整理及转移工作。（1）毕业生归档材料主要有：①成绩表；②毕业生登记表；③实习鉴定表；④思想品德考核表；⑤奖惩材料等。党组织材料和团组织材料按照组织人事部和团委要求装档封存，并在档案袋封面标明。请装袋人和复查人逐项清点、核对归档材料，并认真登记每项材料的件数和页码数。（2）为规范毕业生档案管理，尽力避免因工作失误而给毕业生带来不便，请认真填写档案袋封面信息，工作完成后密封。

（3）请教务处、各二级学院、辅导员于6月2日前，配合做好毕业生档案整理工作，并以班级为单位报送学生工作部徐湘萍老师处。

16. 做好毕业证发放工作。6月3-4日，各毕业班辅导员以班

级为单位将《毕业生离校通知单》交至学生工作部。学生工作部将依据离校通知单发放毕业证。

三、相关工作要求

1. 毕业生文明离校工作事关学校和谐稳定，任务艰巨、意义重大。宣传统战部、团委和各二级学院要营造浓厚的感恩母校、奉献社会、做文明大学生的氛围。各二级学院、相关职能部门要提高政治站位，加强对毕业生离校工作的组织领导，及时排查毕业生离校期间的不稳定因素，及时讲清政策，主动化解矛盾。掌握学生思想动态，帮助毕业生解决实际困难，汇全院智慧，聚全校之力，共同做好毕业生文明离校工作。

2. 学生工作部要按照学校总体安排，制定工作方案，召开专题会议，研究、部署学校毕业生文明离校工作。要以学生为中心，细致考虑离校期间可能出现的各类情况，考虑到边到角，抓实抓细抓到位。

3. 各二级学院要强化组织领导，建立完善以各党总支书记、院长为组长的文明离校工作机构，健全督导和考核机制，层层压实责任，要任务到岗、责任到人，实行责任追究制。

4. 要提高紧急情况和突发事件的应急和处理能力，一旦出现紧急情况和突发事件，应在第一时间赶到并妥善处理，避免事态的扩大，把危害和影响降到最低。强化责任观念，加强值班和信息报送工作，遇有突发情况立即按程序上报。

5. 毕业生离校期间，各相关部门和工作人员必须热情、周到、耐心地做好服务，杜绝“门难进、脸难看、事难办”现象。

- 附件：1. 毕业生离校工作安排
2. 毕业生离校通知单

张家界航空工业职业技术学院党政办公室

2024年5月8日



附件 1

毕业生文明离校工作安排

工作时间	工作事项	责任单位	具体要求	联系人	联系电话	地 点
5 月 18 日前	毕业生资格审核	学生工作部 各二级学院	各学院于 5 月 18 日前,务必将 2024 届毕业生资格审核结果发给每一位学生认真核实,经所在学院严格审核、签署意见后,纸质版加盖学院公章报送至学生工作部。	徐湘萍	13974409907	教学楼 1-204 室
5 月 20 日前	文明离校教育	职能部门 各二级学院	以班级为单位进行文明离校教育	各二级学院 毕业班辅导员		线上+线下
5 月 28 日前	毕业生登记表填报	学生工作部 各二级学院	各学院于 5 月 25 日前,以班级为单位统一将毕业生登记表盖章后移交学生工作部。	徐湘萍	13974409907	教学楼 1-204 室
	贷款学生毕业确认	学生工作部 各二级学院	请各学院要求贷款毕业生务必于 5 月 27 日之前,办理“个人信息变更”与“毕业确认申请”手续。各学院应积极开展诚信教育,要求贷款毕业生按时还款,以免违约。	覃丹妮	15580555288	教学楼 1-204 室
	毕业生宿舍验收	后勤管理处 学生工作部	验收工作以宿舍为单位进行,由后勤管理处和学生工作部宿管办具体负责,将于 5 月 27-28 日对毕业生住宿情况进行统一清查。如公寓设施有损	胡 芹 杨知文	15274404409 15174435683	教学楼 1-201 室

			坏的，按学校有关规定按价赔偿；故意损坏公物者，除按价赔偿外，按有关管理规定给予纪律处分。			
5月30日	毕业典礼	党政办 学生工作部	时间：5月30日9:00；地点：学术报告厅；参加人员：学校班子成员，各职能部门、各二级学院主要负责人、全体辅导员、2024届全体毕业生。	谢尚町 赵晓丹	18874469527 15581601989	学术报告厅 线上+线下
5月31日	专场招聘会	招生就业处 各二级学院	时间：5月31日9:00-16:00；地点：使命广场；参加人员：2024届有就业需求的毕业生、2025届全体学生。	高其胜	18374411191	使命广场
5月30-31日	党组织关系 转接	组织人事部 各二级学院	各二级学院党总支由组织员专门负责党组织关系转接工作。组织关系转往省内的，由组织人事部通过党员管理系统转接；组织关系转往省外的，可以进行线上转接的，统一通过党员管理系统转出；无法进行线上转接的，由各党支部开具校内组织关系介绍信至组织人事部，组织人事部开具纸质版《党员组织关系介绍信》。	李一凡	19974414010	“一站式”学生服务大厅
	团组织关系 转接	团委 各二级学院	团员组织关系由校团委通过“智慧团建”系统和纸质介绍信同时进行转接，请以班级为单位完成	张挹秀	15974426935	“一站式”学生服务大厅

5月30-31日			团员组织关系转移工作。			
	教材费核对	教务处 各二级学院	请各毕业班辅导员督促学生对照本专业教材使用明细核对教材费，务必于5月31日前全部缴清。	刘 通	15074454510	“一站式”学生服务大厅
	清还图书	图书馆 各二级学院	毕业生务必提前查询本人的图书借阅信息，清还所借图书，结清超期罚款，履行完相关手续后，请以班级为单位，集中办理离校签章手续。	王敏桦	15307447400	“一站式”学生服务大厅
	热水卡退卡 退费	后勤管理处 各二级学院	凡热水卡需要退费退卡的毕业生，请以班级为单位携带相关证件到至食堂一楼营业厅办理。	孟凡胜	15897442941	“一站式”学生服务大厅
	费用结算	计划财务处 各二级学院	对欠学费的毕业生，辅导员要催其交费，待缴清相关费用后，方可办理离校手续。	刘 萍	13974461660	图书馆 138室
	毕业生档案 转递	招生就业处 各二级学院	凡确认档案留存学校和公共人才服务机构的毕业生须认真填写《高等学校毕业生档案转递申请表》，并请于5月31日前，以班级为单位交招生就业处审核，经审核无误，学校将根据学生本人申请进行档案转递处置。	冯斌华	13787964580	“一站式”学生服务大厅
	毕业生个人信息核对	招生就业处 各二级学院	督促毕业生于5月31日前登录“全国高校毕业生毕业去向登记系统”（ https://dj.ncss.cn ）自主登记个人毕业去向信息，确保信息无误。	查梦江	18874475250	“一站式”学生服务大厅

	未就业毕业生登记	招生就业处 各二级学院	对毕业离校时尚未落实工作单位的毕业生,需于5月31日前填写《未就业学生统计表》,留所在学院存档。各学院应继续为未就业毕业生提供就业信息服务,并建立跟踪与反馈机制,定期对毕业生工作情况进行跟踪回访。	查梦江	18874475250	“一站式”学生服务大厅
	毕业生户口迁移办理	保卫部 各二级学院	需迁移或因特殊情况保留户籍的毕业生,请于5月30-31日前至“一站式”学生服务大厅申请办理迁移或保留户口手续。	符杨芳	13574444648	“一站式”学生服务大厅
6月2日前	毕业生档案整理	学生工作部 各二级学院	请教务处、各二级学院、辅导员于6月2日前配合做好毕业生档案整理工作,毕业生离校后以班级为单位送学生工作部。 毕业生归档材料主要有:①成绩表;②毕业生登记表;③实习鉴定表;④思想品德考核表;⑤奖惩材料等。党组织材料和团组织材料按照组织人事部和团委要求装档封存,并在档案袋封面标明。	徐湘萍	13974409907	教学楼 1-204室
6月3-4日	毕业证书发放	学生工作部 各二级学院	各班辅导员以班级为单位将离校通知单交至学生工作部留存。6月3-4日,学校将依据《毕业生离校通知单》发放《毕业证书》等。	徐湘萍	13974409907	教学楼 1-204室

注:毕业生离校手续办理时间为5月30-31日,以班级为单位统一至“一站式”学生服务大厅集中办理。

附件 2

毕业生离校通知单

各有关单位：

兹有_____班学生_____, 学号_____, 共青团员 () /中共预备党员 () /中共正式党员 () , 因_____, 经审查可以离校, 请为其办理有关手续。

学生工作部

年 月 日

二级学院	签章： 年 月 日	组织人事部或团委	签章： 年 月 日	教务处	签章： 年 月 日
图书馆	签章： 年 月 日	后勤管理处	签章： 年 月 日	计划财务处	签章： 年 月 日
辅导员	（确认手续完备、公物完好） 签章：年 月 日				

注：1. 手续完结后，以班级为单位由辅导员统一交学生工作部存档。

2. 学生工作部联系电话：0744-8250350。