附件1

2021届毕业生离校工作日程安排表

| **工作内容** | **完成时间** | **责任部门** | **说明** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. 完成全部成绩录入及成绩复核工作
 | 5月31前 | 教务处各二级学院 |  |
| 2.审核毕业生毕业资格 | 6月3日前 | 教务处 |  |
| 3.党、团组织关系转出 | 6月8日前 | 党委办公室团委 |  |
| 4.制作毕业证书 | 6月10日前 | 教务处 |  |
| 5.办理报到证 | 6月10日前 | 招生就业处 |  |
| 6.教材费退费 | 6月14日前 | 财务审计处 |  |
| 7.制作毕业生纪念品 | 6月10日前 | 学生工作处 | 现场领取或邮寄 |
| 1. 评选优秀毕业生并表彰
 | 6月10日前 | 学生工作处 |  |
| 9.开展毕业生感恩教育 | 6月10日前 | 党委宣传部学生工作处团委 |  |
| 10.按政策办理户口迁移 | 6月14日前 | 后勤保卫处（后勤公司） | 学生凭毕业证原件到行政楼110室办理 |
| 11.毕业典礼 | 6月16日下午 | 校务办公室教务处资源信息中心学生工作处二级学院 | 2021届毕业生 |
| 1. 办理离校手续

（领取毕业生证、报到证） | 6月15日 | 二级学院招生就业处 |  |
| 6月16日 |