**2021届秋季毕业生离校须知**

**亲爱的毕业生同学们:**

根据学校有关工作安排，为方便2021届秋季毕业生（9月下旬获得毕业资格的毕业生）办理离校手续，现将相关事项通知如下：

**一、开通“毕业离校系统”**

今年学校在“四川大学微服务”微信公众号中开通了“毕业离校系统”（以下简称“离校系统”），取消纸质《离校手续清单》。请各位毕业生，登录“离校系统”，认真阅读离校须知，完成系统内所有手续清单审批后，即可点击“**所有手续已完成，请到学院领取相关资料**”，按提示到学院办理相关手续、领取相关资料后即可离校。

**二、离校手续**

**1.党、团组织关系办理——组织部、校团委**

1. **党组织关系办理**

党组织关系转移采取全国党员管理信息系统线上办理和学院开具纸质介绍信的方式，其中转往四川省内单位的由学院线上提交即可；转往四川省外单位的由学院线上提交，并由学院开具纸质介绍信。具体办理安排详见校党委组织部网站http://zzb.scu.edu.cn/相关通知

联系电话：85405391

1. **团组织关系办理**

团组织关系转移由学院团委在“智慧团建”系统线上办理，并由学院团委开具纸质介绍信。具体办理安排详见校团委网站http：//tuanwei.scu.edu.cn/相关通知。

联系电话：85407980

**2.《就业报到证》办理——就业指导中心**

获得毕业资格的毕业生请在9月26日前登录毕业生就业网，填报个人毕业去向（包括未就业的毕业生），并由学院审核。学校就业指导中心统一将办理好的《就业报到证》送达学院，由学院统一安排发放。

若毕业后落实工作或工作单位有变更的，可按照教育部相关规定办理报到证改签。具体填写要求、就业日程安排及派遣后就业信息变更的办理，请登录毕业生就业网http://jy.scu.edu.cn/查看相关通知。

联系电话：85407860

**3.户口办理——保卫部**

学校保卫部将根据就业指导中心制定的“毕业生就业派遣名单”统一办理毕业生《户口迁移证》并发放至学院，由学院发放到每位毕业生手中。

入学时未将户口迁入学校的毕业生，无学校发放的《户口迁移证》，如需要迁移户口至派遣地，请带身份证、毕业证及《就业报到证》等材料自行到户口所在地公安机关按要求办理。

联系电话：85402457

**4.离校财务手续——财务处**

（1）未结清学费、住宿费等有关费用的学生即日起可通过以下两种缴费方式结清费用：

①登录“四川大学缴费平台” http://sf.scu.edu.cn（用户名：学号；初始密码：身份证后六位）缴费。有银联标识的银行卡均可通过网上在线支付缴费，或使用微信、支付宝等扫描登录四川大学缴费平台后出现的二维码支付。

②微信扫描二维码，关注四川大学财务处微信公众号，选择“学生缴费”菜单栏，通过手机微信进行缴费（用户名：学号；初始密码：身份证后六位）



（2）办理过暂付款而未冲账的研究生即日起可到财务处各报账点办理冲账，因特殊原因暂不能办理冲账者请附情况说明（负责人签字），将暂付款转至课题负责人名下，完清财务手续。

联系电话：85406050

**5.教材手续办理——出版社**

（1）未完清教材费用的本科毕业生，需到各校区教材发行点及时结清费用。

各校区教材发行点：

望江校区：文华活动中心二楼206室，电话85460900、85460976

华西校区：第九教学楼（网球场对面），电话85501118，13881883821

江安校区：东园学生1舍旁，电话85996195，18980937673，13668201156

（2）以上手续完成后请登录“离校系统”向出版社提交审核申请。

**6.毕业生退宿——后勤保障部学生宿舍管理服务中心**

（1）住校毕业生请到所住楼栋管理员处办理退宿手续（如有人为损坏或遗失，需照价赔偿）。

（2）完成退宿手续后请登录“离校系统”向后勤保障部学生宿舍管理服务中心提交审核申请。

**7.毕业生体检——校医院**

毕业生体检采取自愿原则，学生可根据工作单位要求，在毕业体检项目基础上酌情增加相关项目。因疫情防护要求，请确保天府健康码为绿码，并携带校园卡参检。体检当日避免穿戴有金属饰品及印花的衣物（包括连衣裙和连裤袜）。

体检项目：身高体重、血压、辨色、视力、内外科、胸部正位片（不含片）

收费标准：54元（现场公示内容及价格）

体检地点：江安医院，咨询电话85993037；华西保健医院体检中心，咨询电话85502758；望江医院体检中心，咨询电话85460587。

体检时间：

【江安校区】10月11日--15日，上午9:00—11:00 ，下午13:00-16: 00

【华西校区】10月11日--15日，下午：14:30-17: 00

【望江校区】10月11日--15日 ，下午：14:30-17: 20

体检详细安排参见校医院网上<http://xyy.scu.edu.cn/>或微信公众号相关信息。



**8.图书馆手续办理——图书馆**

(1)研究生（含七年制和八年制）：须先登录图书馆主页下载、填写、打印、提交（电子版和纸版）“论文使用授权声明”和“《CALIS高校学位论文全文数据库》发布声明” 和电子版学位论文，并到图书馆提交纸版学位论文，收到论文审核通过并完清所借图书归还、遗失图书理赔等手续24小时后,，登录“离校系统”提交审核申请。

(2)到馆办理离校手续时，请遵守学校和图书馆常态化疫情防控措施。

联系电话：文理图书馆：85470820；工学图书馆：85405723；医学图书馆：85501151；江安图书馆：85990184。

以上办理办法详见图书馆主页“毕业离校办理”栏目：http://lib.scu.edu.cn/node/15607。



**9.校园卡及校园网注销退费——**[**信息化建设与管理办公室**](http://www.scu.edu.cn/xxb/)

(1)毕业生校园卡有效期至2021年10月14日24时，到期后学校统一安排注销，学生不需到校园卡服务分中心办理任何手续，注销后的校园卡无任何功能用途。因首次办理学生卡免费，故无工本费退费，学生卡不回收。

(2)校园卡注销前，请尽量消费完**校园卡内余额、小钱包余额**和**校园网余额**。

(3)校园网用户于2021年10月1日起请不要再向校园网账号充值，10月10日统一结算后，将无法再结算网费余额。

(4)**小钱包余额**退费须持校园卡于2021年10月8日至14日（节假日除外）到望江水电中心抄表组（教育超市对面）、华西和江安校园卡服务分中心办理。

(5)请于2021年10月14日前登录“离校系统”，登记退费银行卡号（仅限**本人建行卡**）。信息化建设与管理办公室将于2021年10月15日至21日对校园卡余额和校园网余额进行统计审核，于10月22日前交校财务处，由财务处完成转卡退费，相关账号同步注销。

**10.毕业生档案的转递——档案馆**

（1）档案馆将根据就业指导中心制定的“毕业生就业派遣名单”，联系各学院（中心、系、所）办理毕业材料归档及档案寄送手续。

（2）毕业生须在3个月内到档案接收单位核查自己的档案，按档案管理单位要求办理相关手续。如档案未到，请先登陆学校档案馆网站或微信平台查询EMS单号，然后通过中国邮政速递物流网站或EMS客服电话11183查询档案签收情况。也可直接与学校档案馆联系查询。档案自交寄之日起一年内，受理查询，逾期邮政不再受理查询。

联系电话：85466122、85466133

**11.电子校友卡——对外联络办公室**

学校将持续关注校友的成长，已启用电子校友卡，具体申领流程如下：

**12.毕业生助学贷款后续手续——学工部资助中心**

申请并获得校园地国家助学贷款的毕业生，请于离校前前往经办银行（机构）签定还款协议，毕业当年（或毕业隔年）继续攻读学位的同学请通过学校向经办银行（机构）提出贴息申请，并提供继续攻读学位的相关证明。

联系电话：85460908

**13.学院相关手续——所在学院**

（1）毕业研究生需办理实验成果和物品交接、还清相关资料等手续。完成相关手续后请登录“离校系统”向导师、系/教研室提交审核申请；

（2）完清离校手续的毕业生，凭“离校系统”手续完成页面到学院核实办理资料归还，领取相关手续、证件。

**三、毕业生到报到单位报到应持的手续、证件**

1. 就业报到证
2. 户口迁移证
3. 党、团组织关系
4. 身份证
5. 毕业证、学位证
6. 路费托运费等凭证（部分单位可予以报销）

国内升学、大学生志愿服务西部计划、公派研究生项目、港澳台生源无内地就业单位等类型的毕业生，无《就业报到证》，凭录取通知书等材料报到，其他毕业生（包括未就业毕业生、出国留学毕业生）均需持《就业报到证》到“报到单位”报到，按照报到单位的要求完成落户、档案托管等手续。

**四、要求和注意事项**

1.请同学们增强安全意识和法纪观念，文明离校，注意旅途安全，做好疫情防控，妥善保管随身携带的证件等重要物品。

2.诚实守信，履行就业协议按时报到，服从单位安排。

3.如毕业、就业等证件、材料遗失，请立即向公安机关、就业（升学）单位、学校报告，并到相应的办证部门进行遗失补办。