附件

**离校手续的办理部门及事项**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **单位名称** | **办理地点** | **办理事项** | **办理人员** |
| 图书馆 | 总馆总服务台、  海韵学生公寓分馆、  德旺图书馆 | 清还所借书刊，缴清各类欠款，办理遗失图书赔偿，结算馆际互借账户，提交学位论文电子版和纸质版（研究生），注销校园卡借阅功能。 | 全体毕业生  注：研究生（包括课程班研究生）需提前上传学位论文电子版。 |
| 财务处 | 财务处 | 清还欠款（校内贷学金、往来款项、学费、培养费、住宿费、借款等）。 | 欠款的毕业生 |
| 后勤集团学生公寓与环境  服务中心 | 后勤集团学生公寓与环境服务中心各园区管理站 | 清欠宿舍水电费用；清空保险箱并恢复原始密码“159#”（请开启保险柜，使锁扣卡住柜门,最后卸下电池）；联系楼栋对应的物业管理站/社区服务站，待保洁员检查清点宿舍设施后开具《学生宿舍设施清点单》；凭保洁员签字确认的《学生宿舍设施清点单》到相应物业管理站/社区服务站，交回钥匙、空调遥控器。 | 全体毕业生（需缴清住宿费，无欠费）  注：1.2022年7月1日前毕业、结业、肄业的学生须于6月30日（截至17:00）前办理退宿手续并搬离宿舍。  2.因特殊原因不能返校办理退宿手续的同学，请委托同学或所在培养单位代为办理。 |
| 所在学院 | 各学院（研究院） | 清欠所在学院物款、钱款；院系门禁授权取消；学生证核销等。 | 全体毕业生 |

（备注：在毕业生办理完相应手续后，请各单位及时在离校系统中进行信息更新）