

2019 届毕业生离校手册

齐鲁工业大学（山东省科学院）

二零一九年六月

目 录

齐鲁工业大学 2019 届毕业生离校工作安排.....	1
2019 届毕业生离校工作日程表.....	3
齐鲁工业大学 2019 届毕业生离校通知单(本、专科).....	5
齐鲁工业大学 2019 届毕业生离校通知单(研究生).....	6
2019 届毕业生离校前就业手续办理事项.....	7
毕业生团员团组织关系转接工作的有关说明.....	11
图书馆关于 2019 届毕业生办理离校手续的通知.....	14
2019 届毕业生体检档案及医保相关事宜说明.....	15
2019 届毕业生党员组织关系转接有关问题说明.....	17
计财处关于 2019 届毕业生离校工作安排的通知.....	20
2019 届毕业生一卡通销户退款工作安排.....	22
毕业生生源地信用助学贷款毕业确认工作的通知.....	23
教务处关于 2019 届毕业生离校前相关工作说明.....	25
关于毕业生户口迁移有关事项的通知.....	26
关于做好 2019 届毕业生退宿工作的通知.....	29
2019 届毕业生常见就业问题解答.....	30
2019 届毕业生派遣知识汇总.....	39

齐鲁工业大学 2019 届毕业生离校工作安排说明

为确保我校 2019 届毕业生有序、安全、文明离校，按照学校统一部署，结合工作实际，现将有关安排说明如下：

1、学校办公室负责综合协调工作。调度毕业典礼相关场地，协调校领导参加送站、毕业生座谈会等相关活动。

2、党委组织部负责毕业生党员组织关系转接工作。

3、党委宣传部负责营造文明离校氛围。

4、学生处负责报批就业方案、报到证分发工作；安排毕业生行李托运；生源地信用贷款确认工作；毕业生退宿工作；编制 2019 届毕业生离校工作手册；2019 届毕业生档案转寄工作。

5、团委负责团组织关系转出；毕业生思想引领，倡导文明离校；组织志愿者服务。

6、安全管理处做好毕业生离校期间校园值班安排，排除各类安全事故隐患；做好户籍关系转接工作。

7、教务处负责本、专科学生毕业证书和学位证书的发放工作；学籍注销工作，办理离校通知单盖章。

8、研究生处负责研究生毕业证书、学位证书的发放工作，以及毕业各环节相关工作，组织好研究生毕业典礼。

9、计财处负责毕业生相关费用结算。

10、后勤处（校医院）负责离校期间学生生活区的水、电、卫生等保障工作；空调押金退还；安排无健康档案毕业

生查体工作。

11、服务地方经济办公室负责 2019 届校友联系汇总工作。

12、图书馆负责毕业生图书返还工作。

13、网络信息中心负责一卡通余额清退工作。

14、菏泽校区管委会组织协调菏泽校区毕业典礼等毕业生各项离校手续。

15、历城校区管委会组织协调历城校区毕业生离校相关事宜。

16、各学院负责本院毕业生的安全稳定工作；就业手续具体工作的组织实施；学院毕业典礼。

学生处经与各有关部门、单位沟通协调，初步确定 2019 届毕业生离校工作时间安排表（见附件一）和《齐鲁工业大学 2019 届毕业生离校通知单》办理时间和流程。（见附件二、附件三）

6 月 28 日 12: 00 前，毕业生全部离校完毕，各学院要做好安全及卫生方面的检查工作，严禁非毕业班同学留宿毕业生。

附件：1、《齐鲁工业大学 2019 届毕业生离校工作时间安排表》

2、《齐鲁工业大学 2019 届毕业生离校通知单》
（本、专科）

3、《齐鲁工业大学 2019 届毕业生离校通知单》
（研究生）

齐鲁工业大学 (山东省科学院) 2019 届毕业生离校工作日程表

序号	时间	内容	负责部门	备注
1	6 月 10、11 日	领取毕业生离校通知单	学生处就业 指导中心	25 号楼学生 综合服务大厅
2	6 月 12 日-6 月 19 日	毕业生团员关系 转接手续办理	校团委	具体办理时间 与团委预约
3	6 月 19 日-6 月 20 日	毕业生图书退还 及盖章办理	图书馆	图书馆 二楼大厅总服务台
4	6 月 10 日-6 月 13 日	离校未就业毕业生 实名登记	学生处就业 指导中心	各学院
5	6 月 13 日	无健康档案毕业生体检	校医院	6 月 12 日办理体检 手续 (详见说明)
6	6 月 6 日-6 月 22 日	毕业生党员组织关系转接	组织部	各学院
7	6 月 8 日-6 月 27 日	毕业生各项费用清算	计财处	收费科 (办公楼 110)
8	5 月 5 日-5 月 31 日	生源地信用助学贷款 毕业确认	学生处 资助中心	25 号楼学生 综合服务大厅
9	6 月 14 日-6 月 15 日	核对毕业派遣方案 并签字确认	学生处就业 指导中心	各学院

10	6月19日-6月21日	学籍注销及 离校手续审核盖章	教务处	办公楼440
11	6月14日-6月19日	向省厅汇报毕业生就业方 案，领取报到证	学生处就业 指导中心	山东省人社厅
12	6月21日	毕业生户籍关系转接	安全管理处	户籍科 (办公楼122)
13	6月20日-6月21日	下发报到证和报到须知	学生处就业 指导中心	25号楼 学生综合服务大厅
14	6月26日-6月27日	一卡通清退工作	网络中心	综合业务办理中心 (图书馆C120)
15	6月22日-6月25日	毕业生退宿手续办理 及盖章	学生处 公寓科	各学生公寓 物业值班室
16	6月19日-6月20日	研究生离校手续办理 及盖章	研究生处	研究生处 (办公楼432)
17	6月28日 (中午12:00)	毕业生全部离校， 公寓卫生检查	学生处 公寓科	各学院配合
18	6月27日	毕业生送站	学生处	一号学生公寓西侧
19	6月30日(待定)	上交毕业生档案	学生处就业 指导中心	25号楼 学生综合服务大厅

注：以上信息仅供参考，具体要求以各部门最新通知为准。

齐鲁工业大学 2019 届毕业生离校通知单 (本、专科)

学号：_____ 公寓楼号：_____ 宿舍号：_____

<p>各有关单位：</p> <p>兹有 _____ 学院 _____ 班 _____ 同学， 现因毕业离校，请予办理有关手续，手续办妥后请在相应栏内盖章。</p> <p style="text-align: right;">2019 年 6 月</p>		
教务处 时间：6 月 19 日—6 月 21 日 地点：25#学生公寓 大学生综合服务大厅	图书馆 时间：6 月 19 日—6 月 20 日 地点：图书馆二楼大厅总服务台	学生公寓管理服务中心 时间：6 月 22 日—6 月 25 日 地点：各学生公寓物业值班室

说 明：

- 1、毕业生以班级为单位收齐学生证，到教务处注销学生证后才能盖章。
- 2、毕业生归还所借图书馆图书后持一卡通，以班级为单位到图书馆二楼总服务台盖章。
- 3、6 月 20 日—22 日，各班负责人对本班宿舍内的公共设施先行自查，如有人为损坏或丢失则照价赔偿，自查后由各公寓值班室物业工作人员进行检查，检查无误后由物业工作人员在《毕业生离校通知单》上盖章。
- 4、盖章结束后毕业生以班级为单位到各学院（部）学生工作办公室换取报到证。

齐鲁工业大学 2019 届毕业生离校通知单 (研究生)

学号：_____ 公寓楼号：_____ 宿舍号：_____

<p>各有关单位：</p> <p>兹有 _____ 学院 _____ 班 _____ 同学， 现因毕业离校，请予办理有关手续，手续办妥后请在相应栏内盖章。</p> <p style="text-align: right;">2019 年 6 月</p>		
研究生处 时间：6 月 19 日、20 日 地点：研究生处办公室（办 公楼 432）	图书馆 时间：6 月 19 日—6 月 20 日 地点：图书馆二楼大厅总服务 台	学生公寓管理服务中心 时间：6 月 22 日—6 月 25 日 地点：各学生公寓物业值班室

说 明：

- 1、毕业生以班级为单位收齐研究生证，到研究生处注销学生证后才能盖章。
- 2、毕业生归还所借图书馆图书后持一卡通，以班级为单位到图书馆二楼总服务台盖章。
- 3、6 月 20 日—22 日，各班负责人对本班宿舍内的公共设施先行自查，如有人为损坏或丢失则照价赔偿，自查后由各公寓值班室物业工作人员进行检查，检查无误后由物业工作人员在《毕业生离校通知单》上盖章。
- 4、盖章结束后毕业生以班级为单位到各学院（部）学生工作办公室换取报到证。

2019 届毕业生离校前就业手续办理 注意事项

我校 2019 届毕业生派遣工作即将开始，有哪些就业手续需要办理？就业手续又该如何办理？如何录入就业信息？报到证何时领取？为解决毕业生们心中疑惑，特将离校前就业手续办理事项汇总如下：

一、派遣工作

1、已网上签约的毕业生的报到证和档案转寄地址皆为网上自动生成，只需登录“山东高校毕业生就业信息网”核对信息即可，无需自己录入。

2、签订省外三方协议的毕业生，需登录“山东高校毕业生就业信息网”手动录入省外就业协议书。审核存档的省外派遣协议书等同于网上签约，报到证和档案转寄地址随后自动生成，毕业生需再次核对单位信息和档案转寄地址无误即可。

流程如下：毕业生省外就业（此处为省外派遣），毕业生用 IE 浏览器打开山东高校毕业生就业信息网→签约中心→线下签约→咨询（查询）单位是否已在信息网注册→点击“录入协议书”按钮进入就业协议录入专区→录入签约信息：学生按要求录入签约单位基本信息和档案接收信息→点击查看修改上传材料或签约详情→学生打印协议书→学生反馈签约资料（本人签字单位盖章）→上传协议书电子照片→学院审核通过。

录入外省就业协议书中分了以下几种情况：

（1）、签约单位不接收学生报到证及档案，派遣去向选择“回生源地”，报到证及档案派回学生户籍地。

（2）、签约单位接收学生档案及报到证，且报到证抬头名称要求是签约单位名称的，派遣去向选择“派出”，是否变更报到证抬头选择“否”；学生按要求补充完善档案邮寄信息。学生的报到证派至

签约单位。

(3)、签约单位接收学生档案及报到证，但是对报到证抬头名称有单独要求的。则派遣去向选择“派出”，是否变更报到证抬头选择“是”，学生按单位要求录入正确的报到证抬头信息及所在地信息；并按要求录入正确的档案邮寄地址信息。此时，报到证派遣至学生填写的抬头名称。报到证及档案按学生填写信息派遣极寄送。

3、签订劳动合同的毕业生，登录“山东高校毕业生就业信息网”在“其他去向登记——劳动合同信息录入”栏目下录入劳动合同信息即可。签订劳动合同毕业生的报到证和档案转寄地址也均派往生源地，毕业生在核对合同信息无误的情况下，还需核对生源地信息是否正确。

4、出国学习或工作的毕业生，登录“山东高校毕业生就业信息网”在“其他去向登记——出国”栏目下录入出国接受证明。出国学习或工作毕业生的报到证和档案转寄地址也是派往生源地，毕业生在核对出国信息无误的情况下，还需核对生源地信息是否正确。

5、升学的毕业生，登录“山东高校毕业生就业信息网”在“其他去向登记——升学”栏目下录入调档函并由学院负责就业老师审核通过。或携带调档函到学院负责就业老师处修改就业信息为升学（具体流程：学院审核升学调档函及相关材料→在“其他去向维护”栏目中搜寻毕业生→选中毕业生，点击“升学”修改毕业去向为升学。）并填写升学单位和档案转寄地址。特别提醒升学毕业生仔细核对档案转寄地址一定要具体明确，以免出现邮寄不到的情况。另，升学毕业生没有报到证。

6、自主创业的毕业生可在“其他去向登记——自主创业”栏目上传营业执照复印件，由学院负责就业老师审核。自主创业毕业生的报到证和档案转寄地址也是派往生源地，毕业生在核对创业信息无误的情况下，还需核对生源地信息是否正确。

7、未就业毕业生务必登录“山东高校毕业生就业信息网离校后实名信息登记管理服务系统”进行注册登记，否则将影响全校就业方案锁定，贻误学校派遣工作，具体时间安排另行通知。

友情提示：我校就业方案计划于6月13日锁定，还未完成网上签约的毕业生务必于6月10日前完成，因为网上签约是一个过程，还需学院审核通过，一般需要3个工作日。省外三方协议、劳动合同、出国、升学和自主创业等信息也务必于6月10日前完成录入，否则会影响正常派遣。

6月份和7月份为全省就业手续集中办理时间，一旦未在规定时间内完成以上手续办理，需等到8月份才能重新办理，在此提醒2019届毕业生一定要合理安排时间，避免影响正常派遣。

二、其他工作

1、希望同学们协助做好离校后就业跟踪服务工作，呼吁所有2019届毕业生6月9日前登录“山东高校毕业生就业信息网”，完善自己的个人信息部分，尤其是“学生联系电话”、“学生手机”、“学生邮箱”“学生qq”等信息一定要填写完整和准确，“学生联系电话”栏一定要填写父母亲或家庭主要成员电话。

2、《高等学校毕业生登记表》需装入毕业生档案，请2019届毕业生认真填写，并于规定时间上交各学院团委办公室。

3、在校期间创业或毕业后有创业打算的2019届毕业生均可享受国家的创业优惠政策，可以向户籍所在地或创业所在地人力资源和社会保障部门具体咨询。

4、学校将下发报到证到各学院，请2019届毕业生凭《离校通知单》到各学院团委办公室领取，具体时间安排另行通知。

三、离校后手续

1、档案问题

(1) 毕业生离校一周内，学校学生就业指导中心将根据上报省人社厅的毕业生就业方案上的档案交寄地址，通过EMS集中整理交寄毕业生档案，派回生源地的毕业生档案由EMS统一打包寄出。可以关

注齐鲁工业大学就业指导中官方微信输入学号等信息查询档案邮递编号以及邮递地址。

(2) 毕业生在报到后 3 个月内，应向接收单位人事主管了解本人档案是否已交寄到单位。

2、就业报到

(1) 已落实用人单位的毕业生：持：“报到证”和用人单位要求的有关材料直接到接收单位办理报到手续。

(2) 未落实用人单位的毕业生：登录“山东省高校毕业生就业信息网”，使用“网上报道”栏目，按系统提示完成“网上报到”后，持签发到各市、县人事部门的“报到证”、毕业证书和户口迁移证到相关人事部门办理落户等手续。

提醒各位毕业生，离校后“调整手续（二次派遣）”“改派手续”“报到证遗失补办手续”等可以继续关注“就业指导中心微信平台”或登陆“山东高校毕业生就业信息网”查询具体流程。

最后，再次提醒 2019 届毕业生一定要妥善保管就业报到证正本并及时查询档案去向，避免报到证和档案丢失。同学们，毕业是你们扬帆启航的地方，是新生活的开始。无论你们今后走到哪里，母校永远是你们的精神家园和坚强后盾，你们也永远是母校的宝贵财富！

其他未尽事宜请参考《齐鲁工业大学 2019 届毕业生派遣通知》参照执行。

学生就业指导中心地址：25 号公寓楼 113 室

联系电话：0531-89631038

学生工作处

2019 年 6 月 4 日

关于做好 2019 届毕业生团员团组织关系转接工作的有关说明

为推进基层团组织规范化建设，解决学校学生团员毕业后“失联”的问题，2019 届毕业生团员团组织关系转接工作分为线上和线下两个部分，两部分工作的对象都是可顺利毕业的学生团员，工作要求线上线上信息一致，同步进行。

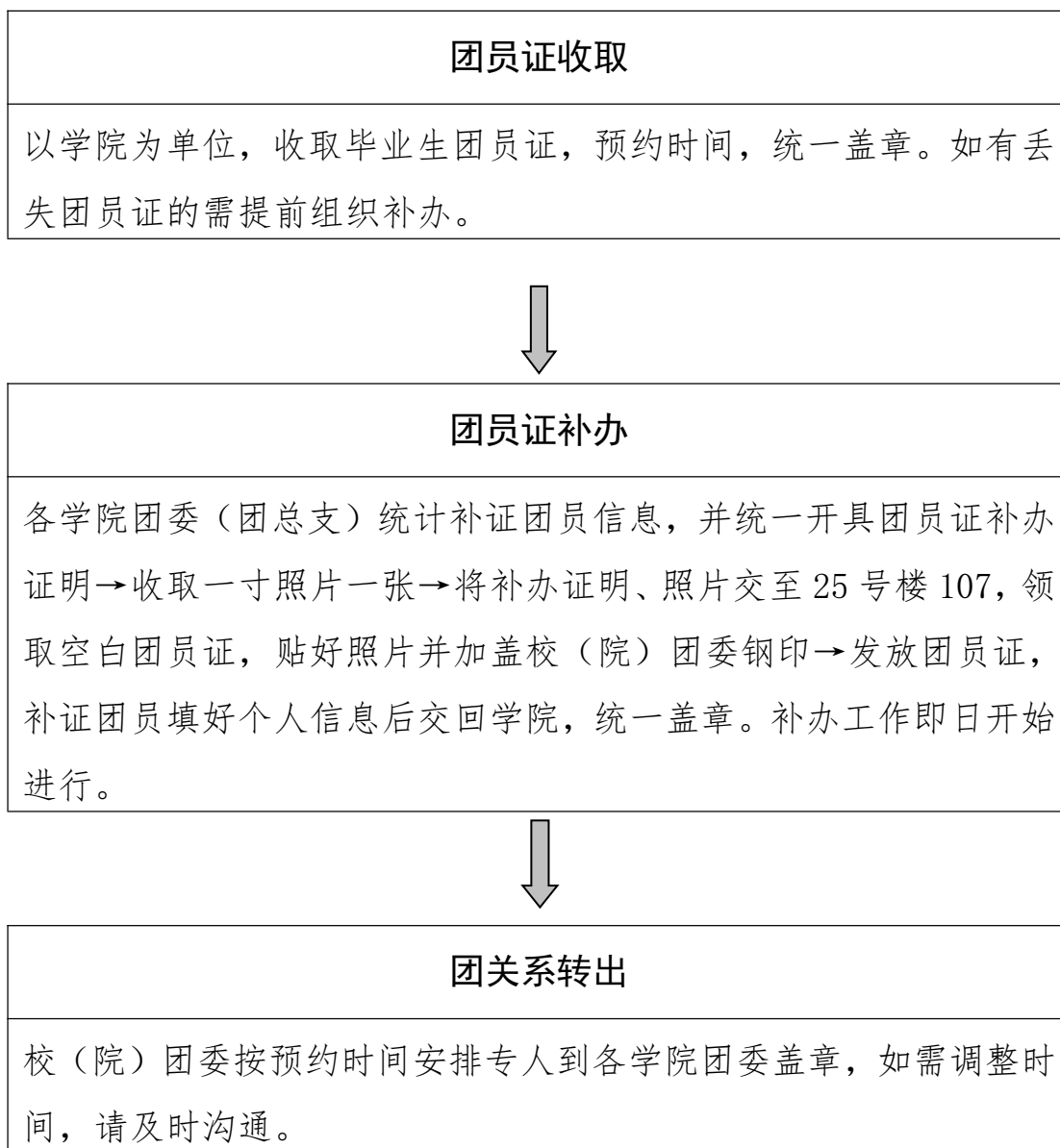
一、线上部分

线上部分按照团中央 5 月 30 日发布的《关于在“智慧团建”系统上做好 2019 年毕业学生团员团组织关系转接工作的通知》（团组字【2019】12 号）规定办理，要求所有毕业生团员组织关系通过“智慧团建”系统在网上完成转接，转接包括升学、已落实工作单位（工作单位有团组织）、已落实工作单位（工作单位无团组织）、出国（因公出国 / 境）、出国（境）学习研究、出国（因私出国 / 境）、未就业、参军或转往特殊单位团组织等 8 种类型。由于毕业生团员情况和系统操作较为复杂，线上部分转接工作将针对各学院团委（团总支）相关负责人员另行培训部署。

二、线下部分

（一）办理流程

线下部分以学院为单位集中办理，办理流程见下图。



（二）注意事项

1. 补证工作即日起开始进行，截止时间为 6 月 12 日，完成后再办理团组织关系转出线下部分工作。

2. 请各学院提前**自行填写**团员证中转出部分相应内容再统一盖章，填写内容格式为：2019年6月22日，因毕业，组织关系转出，团费交至2019年6月。若**组织关系转入时未盖章**，需在前一页的转入栏填写该团员入学时间，再加盖公章。

3. **已成功考研的毕业生团员**根据录取通知书的要求，如需开具团组织关系转移证明，请参照团委网站常用下载里的“团关系转移证明”模板认真填写，交至学院团委（团总支）与团员证一并盖章。

4. 请各学院提前预约盖章时间，并安排人员协助办理相关工作。

共青团齐鲁工业大学（山东省科学院）委员会

2019年6月4日

图书馆关于 2019 届毕业生办理离校手续的通知

为做好 2019 届毕业生离校工作，根据学校统一安排，图书馆集中办理毕业生离校手续，具体安排如下：

一、2019 届本科、专科、研究生毕业生借书权限将于 6 月 6 日起暂停。

二、请务必于 6 月 16 日前还清在借图书。有超期记录的同学，可在 6 月 12——14 日期间办理免资源占用费手续。

三、毕业生持离校通知单及一卡通，以班级为单位到指定地点办理注销手续。

时间：2019 年 6 月 19 日——20 日 8：30——17：00

地点：图书馆二楼总服务台

四、未尽事宜，请致电 89631638。（二楼总服务台）

图书馆

二〇一九年六月

2019 届毕业生体检档案及医保相关事宜 说明

一、体检档案

2019 届毕业生健康档案由校医院统一发放至各学院存入毕业生档案，请各学院于 6 月 10 日上午到校医院 207 室领取学生健康档案并及时下发核对，对非本院学生档案及本学院无健康档案学生名单于 6 月 11 日下班前送交医院 207 室。经查找确无健康档案需进行健康体检的毕业生请于 6 月 12 日到校医院 207 室办理体检手续。具体体检安排如下：

（一）体检时间：6 月 13 日上午 8:30—11:00

（二）体检地点：长清校区校医院

（三）体检项目：肝功、内外科、血压、视力、辨色力、胸部拍片、身高体重。

（四）注意事项：

- 1、6 月 13 日持体检表、化验单空腹到校医院 203 室体检。
- 2、体检时请排队有序进行。
- 3、体检结束后请将健康档案交所在学院装档。

二、大学生医保

（一）、在济南市就业的同学由用人单位在网上办理大学生医保注销事宜。

（二）因现在省内还没完全联网，社保卡不能办理批量注销。毕业后在济南市外、山东省内就业的同学，如果大学生社保卡影响到个人参加职工医保，可登录“济南市社会保险事业中心”网站，网上办理注销事宜；或致电济南市社会保险事业中心（电话：68967260）进行注销。

（三）山东省外就业毕业生不受影响。

校 医 院

2019年5月31日

2019 届毕业生党员组织关系转接有关问题 说明

为便于毕业生党员顺利办理组织关系转接手续，现将相关工作说明如下：

1、毕业生党员毕业离校时必须将党员组织关系转出。

2、组织关系转接分为网上转接和开具纸质介绍信转接两种方式。去往省内党组织的全部为网上转接。去往省外党组织的全部为纸质介绍信。网上转接的，毕业生党员从离校开始要与原党组织、组织关系转入党组织随时保持联系，了解网上转接进行到哪个环节。网上转接的每个阶段都有有效期，一般为 5 天。如果转接过程中出现问题或者卡在哪个环节，党员本人应主动联系相关党组织的工作人员，商请协调。本人可随时登录“灯塔党建在线门户网站 <https://www.dtdjzx.gov.cn/>”个人账号核实是否转入到位。

3、开具纸质介绍信的离校前应确认是否已拿到转移党员组织关系的纸质介绍信，并注意核对介绍信的相关内容是否准确，如有错误及时联系老师修改。组织关系接转应由本人持介绍信到介绍信抬头所写的党组织办理。党员应妥善保管自己的组织关系介绍信，并在有效期内及时办理接转手续。组织关系落实到党支部后一个月内将介绍信回执拍清晰照片发给辅导员老师方算完成转接。回执中盖章必须是基层党委盖章，支部、党总支盖章无效。

4、确定组织关系转入新党支部后，党员本人 15 个工作日内到新

支部报到，主动找支部书记当面汇报思想和相关情况，并缴纳党费，参加组织生活。预备党员定期提交思想汇报，预备期满一个周内主动向党支部提交转正申请。

5、毕业生党员的入党材料，即党员档案，放在本人人事档案中，与人事档案一起投递至工作单位或毕业前本人签字确认的存放档案的单位。毕业生党员应随时跟踪自己的人事档案及党员档案是否按时投递至预定单位，对方负责人是否已签收，并谨记档案所去单位，以防丢失。

6、对大中专毕业生，已经落实工作单位的，应将党员组织关系及时转移到所去单位党组织；工作单位未建立党组织的，按照就近就便原则，将党员组织关系转移到工作单位所在地街道、乡镇党组织，也可随同档案转移到县级以上政府所属公共就业和人才服务机构党组织；尚未落实工作单位的，可将党员组织关系转移到本人或父母居住地的街道、乡镇党组织，也可随同档案转移到县级以上政府所属公共就业和人才服务机构党组织。

7、党组织对按规定转来的党员组织关系不得以任何借口拒绝接收。对于不按规定程序或手续转来的党员组织关系可以拒绝接收，但要向本人说明，并要求其重新办理；如遇接收单位拒绝接收党员组织关系的情况或党员就业单位发生变化等情况，应及时联系辅导员老师咨询解决。

8、因工作单位发生变动等原因需要更换介绍信的，请务必在介

绍信的有效期内向所在学院辅导员老师提出书面申请，经学院审查，签署同意修改意见（盖团委印章）并打印新修改的介绍信，由学生本人携带申请、新介绍信及原介绍信到组织部办理（办公楼 348 或 323，假期中 8 月 24、25 日集中办理）。

9、党员组织关系介绍信丢失的处理：对丢失介绍信的党员，应给予批评和教育。党员组织关系介绍信一旦丢失，党员要在有效期内及时向原所属学院党组织报告并写出书面检查，原所属党组织审查无异议，予以补开（具体程序参照第 8 条要求进行）。

10、过期党员组织关系介绍信的处理：对于过期党员组织关系介绍信，要调查了解，弄清原因，分清责任。对于那些无正当理由，不及时接转组织关系，导致党员组织关系介绍信过期的，应视情节给予严肃的批评教育或纪律处分，超过六个月的，按自行脱党处理。重新补开的具体程序参照第 8 条要求进行。

党委组织部

二〇一九年六月

计财处关于 2019 届毕业生离校工作安排的 通知

各学院及毕业生：

为方便毕业生顺利离校，根据学校 2019 届毕业生离校工作的总体安排，现将计财处相关工作安排通知如下：

序号	日期	工作	办理流程
1	6 月 8 日前	清理毕业生教材费等欠费	请欠费毕业生通过手机微信支付方式自主缴纳（详情见附件 1）
2	6 月 11 日	发放毕业生教材费余款	相关部门办理领款手续，由计财处发放到学生建行卡中
3	6 月 20 日前	发放毕业生国家助学金等	相关部门办理领款手续，由计财处发放到学生建行卡中
4	6 月 19-25 日	清退水卡和水卡余额	直饮水服务中心办理手续（详见附件 2）
5	6 月 26-27 日	清退一卡通余款	学生到一卡通大厅办理（详情见附件 2）
6	7 月 3 日左右	清退学生公寓超定额电费	学生处统计卡号、后勤处计算应退电表度数，由计财处发放到建行卡上

注：更换过银行卡的毕业生请到计财处收费科（办公楼 110 房间）登记新的建行卡号，以免影响正常离校。

附件：1、2019 届毕业生缴费流程

2、2019 届毕业生一卡通销户退款工作安排

计财处

2019 年 6 月 11 日

2019 届毕业生缴费流程

一、关注微信公众号“齐鲁工业大学计财处”后，点击“智慧校园”端口。

二、登录系统。用户名：学生本人学号；默认初始密码：6 个 6，若非首次登录，请输入修改后的密码。若忘记密码，点击屏幕中的“忘记密码”自行找回密码后登录系统。

三、登陆后点击屏幕中的“账单缴费”端口。



四、据实选择缴费项目。

五、选择微信支付直至出现缴费成功页面。

常见问题解答：

- 1、操作中出现白屏情况，一般是因为微信打开链接缓存过多导致的，请退出微信后再重新登录，根据上述流程操作。
- 2、若自行找回密码的手机号已更换，请联系收费科 89631091 更改。

2019 届毕业生一卡通销户退款工作安排

2019 届毕业生即将离校，为方便同学、简化手续，现将一卡通销户退款工作做如下安排：

一、校园一卡通不含押金，卡中无余额的毕业生不必办理销户手续，校园卡账户将在毕业生离校后由学校统一销户。

二、需要办理余额退款的同学，可在 2019 年 26 日-27 日 8:30-11:30、13:30-16:30，持学生证或身份证到图书馆西侧一楼 C120（综合业务办理中心）办理销户退费。

三、特别说明：

- 1、校园一卡通丢失或者损坏的同学，持本人证件也可办理销户退款。
- 2、办理余额退款的同学，请自备零钱。
- 3、因办理退款，2019 年 6 月 27、28 日暂停现金充值业务。

计财处 网络信息中心

2019 年 6 月 3 日

关于做好 2019 届毕业生 生源地信用助学贷款毕业确认工作的通知

各学院（校区）：

为做好 2019 年国家开发银行生源地信用助学贷款毕业确认工作，根据《2019 年国家开发银行生源地信用助学贷款工作指引》要求，现将有关工作通知如下：

一、工作内容

1. “毕业确认”申请
2. 工作对象：应届毕业生（2015 级本科生、2016 级研究/专科生）
3. 工作时间：5 月 5 日-5 月 31 日

二、工作流程

1. 学校向各学院（校区）下发贷款毕业学生名单
2. 学院（校区）通知毕业学生在规定时间内登陆生源地助学贷款学生在线系统（网址：<http://sls.cdb.com.cn>），更新个人和共同借款人信息，同时补全就业单位等其他信息。
3. 信息更新完毕后，发起“毕业确认”申请，各学院（校区）需督促学生于 5 月 31 日前完成此项工作。
4. 学校助学管理中心审核已发起毕业确认的毕业学生信息，并将每名学生的毕业确认表发回学校，学生再次确认信息无误后打印纸质版（一式两份），签字生效。一份毕业学生保留，一份以学院（校区）为单位统一上交至 25 号楼 109 综合事务服务大厅助学服务窗口。

三、注意事项

1. 学校助学管理中心定期通报各学院（校区）的毕业确认进度。

2. 毕业确认是做好国家开发银行信用助学贷款后管理工作的重要一环；是就业学生正常毕业的手续之一；是读研学生继续享受免息的关键步骤；入伍等休学学生及时办理学籍异动，可以避免自动确认毕业而产生的利息。

各学院（校区）要加大工作力度，精心组织，于毕业离校前，对每一名贷款毕业生进行毕业确认，并对发现的问题及时予以协调解决。由于毕业生实习、找工作，有很大一部分同学不在学校，相关负责人务必通过各种方式通知每一位即将毕业的贷款学生在规定时间内完成毕业确认工作。

四、其他事宜

1. 对于专升本、继续攻读学位的贷款毕业生，学生在继续攻读学位期间（同时在合同持续期内）可以继续享受财政贴息。办理程序为：由本人或共同借款人持有继续攻读相关学位的证明文件（录取通知书或学校证明）在毕业生毕业当年7月31日前，到县级资助中心办理申请。

教务处关于 2019 届毕业生离校前相关工作 说明

学生证注销、教务处办理学生离校手续审核盖章时间为 6 月 19 日—21 日。

学生证注销、毕业手续盖章地点：25 号楼学生综合服务大厅。

教务处

二〇一九年六月

研究生处关于 2019 届毕业生离校前相关工 作说明

研究生办理离校手续及盖章时间为 6 月 19、20 日。

研究生办理离校手续及盖章地点：研究生处办公室（办公楼 432）。

研究生处

二〇一九年六月

于毕业生户口迁移有关事项的通知

各学院：

按照毕业生户口迁移工作计划，为确保毕业生户口迁移信息准确，决定从即日起，将对 2019 届毕业生户口迁移情况进行信息确认，有关情况通知如下：

1.各学院负责组织本学院毕业生信息登记工作，组织填写《2019 年毕业生户口迁移信息登记表》（见附件 2），并对学生毕业后户口迁移方向、身份证号码、迁移地址、联系方式等重要信息进行核对。登记表本人签字一栏，必须是本人签字。

2.教育毕业生重视户口迁移信息登记，把握好办理户口迁移的时间要求，按时提交有关准确信息，因为户口一旦迁出，错误信息的更改程序繁琐，迁出后也无法再落回。希望大家根据自己实际情况办理，避免出现因不能正常毕业但已经将户口迁出的情况，防止因户口错误迁移而造成不利的后果和影响。

3.附件 1 是派出所户籍科提供的 2015 级本科生落户名单，请各位老师参考，如有遗漏的落户学生，可在《2019 年毕业生户口迁移信息登记表》中直接填写，并在备注中标注。毕业的研究生户口派出所没有提供名单，各学院要通知户口落在学校的研究生填写《2019 年毕业生户口迁移信息登记表》。

4. 各学院将经确认的户口迁移信息汇总后，以学院为单位将信息表于 5 月 31 日前报安全管理处，逾期未登记信息的学生一律视为暂时不迁户口。报送方式，电子版报送至 qlubaoweichu@163.com；纸质版送办公楼 122 室。

联系人：董老师 联系电话：89631055

具体已经通过 OA 系统发布。

安全管理处

2019 年 5 月 28 日

关于做好 2019 届毕业生退宿工作的通知

各学院：

为做好 2019 届毕业生离校退宿工作，根据学校相关要求，现将有关事项通知如下：

1、退宿及宿舍内物品

(1) 退宿办理人员。以班级为单位办理退宿手续，请各学院每个毕业班指定两名负责人（男、女各 1 人）负责本班退宿手续的办理。

(2) 各宿舍物品（门窗、窗帘、方凳、电扇、床板、家具等）务必保持完好无损，如有缺失或人为损坏照价赔偿，请及时到物业公司处办理，也可宿舍自行解决。

(3) 退宿手续办理。6 月 22 日—25 日，各班负责人对本班宿舍内的公共设施先行自查，如有人为损坏或丢失则照价赔偿，自查后由各公寓值班室物业工作人员进行检查，检查无误后由物业工作人员在《毕业生离校通知单》上盖章。

(4) 各学院加强毕业生宿舍管理，确保离校期间物品不缺失，不损坏。公寓科将于 6 月 30 日组织专人再次对毕业生宿舍物品进行核实，结果于 7 月 1 日通报到各学院。

2、宿舍卫生

(1) 毕业生所在宿舍卫生务必打扫干净，个人物品收拾干净，垃圾清理入箱。

(2)公寓科将于6月30日组织专人对毕业生宿舍卫生情况进行检查，结果于7月1日通报到各学院。

3、钥匙上交

毕业生宿舍钥匙由班级负责人收齐后以宿舍为单位统一用绳子穿好并标明宿舍号（绳子、标签可到各公寓物业处免费领取），各负责人离校时由物业工作人员对各宿舍进行复查后交各公寓值班室。

4、贵重物品出门

电脑等贵重物品出公寓时请出示有效证件登记后方可出楼门。

5、电费余额退还

会同有关部门，另行通知。

6、宿舍封闭

毕业生离校时间为2019年6月25日至6月28日上午12:00，6月28日12:00之后无特殊情况不再安排毕业生住宿，请各学院提醒本学院毕业生按时离校。

7、安全工作

近期为毕业生离校的关键时期，请各学院加强安全措施和毕业生的教育管理，结合学院实际切实做好毕业生文明离校工作。

学生工作处公寓科

二〇一九年六月

毕业生常见问题回答

一. 报到证的作用是什么？

《报到证》（也称《派遣证》）由教育部及省、自治区、直辖市主管毕业生的调配部门签发，是毕业生参加工作的重要凭证；毕业生在规定时间内持报到证，可以办理工作报到、落户口、人事部门转接档案等手续。除升学外，其他学生都应该在规定时间内发放报到证。

二. 如果报到证遗失怎么办？

毕业生应妥善保管《报到证》，若不慎将《报到证》遗失，应遵从以下程序补办：

（一）毕业生就业报到证自毕业之日起三年内遗失的：

1. 毕业生查询个人档案去向并从档案中借出《报到证》副本。
2. 由本人提出申请，本人持身份证、毕业证到学生就业指导中心（长清校区 25#公寓楼 113）开具遗失证明说明（“资料下载”栏目下载补办证明或遗失证明）。
3. 向毕业学校就业主管部门申请补发新证。

其中：就业报到证正本原件遗失的，由毕业生持学校出具的遗失证明、毕业证书和就业报到证副本（即就业通知书，下同）原件，到原就业报到证签发的就业主管部门补办；就业报到证正、副本原件一并遗失的，由学校就业主管部门持遗失情况说明，到原就业报到证签发的就业主管部门补办。补发的就业报到证备注栏内须注明“遗失补

发”。

（二）毕业生就业报到证自毕业之日起三年后遗失的：

不再补发新证，但可以向学校申请办理就业报到证遗失证明。学校核实情况后即可填写就业报到证遗失证明，加盖学校就业主管部门印章，由毕业生持加盖学校印章的就业报到证遗失证明，到原就业报到证签发的就业主管部门办理。补办报到证的费用由学生自理。

山东省人力资源和社会保障厅地址：济南市历下区解放东路 16 号，联系电话：0531-12333。

三. 毕业生的生源地如何界定？有什么作用？

生源地指的是毕业生现在的户籍所在地，其中入学前毕业生将户籍迁来学校的按毕业生家庭户籍所在地填报。

生源地的作用：凡未签订有效就业协议的毕业生，毕业后将派往生源地人力资源和社会保障局报到。

四. 什么是“五险一金”？

《中华人民共和国劳动法》第九章第七十三条规定：劳动者在下列情形下，依法享受社会保险待遇：（1）退休；（2）患病、负伤；（3）因工伤残或者患职业病；（4）失业；（5）生育。因此“五险”包括养老保险、医疗保险、工伤保险、失业保险和生育保险，其中养老保险、医疗保险和失业保险，这三种险是由用人单位和个人共同缴纳保费，工伤保险和生育保险完全是由用人单位承担的，个人不需要

缴纳。“一金”指住房公积金。《国务院关于修改〈住房公积金管理条例〉的决定》第一条中将住房公积金定义为“国家机关，国有企业，城镇集体企业，外商投资企业，城镇私营企业及其他城镇企业，事业单位，民办非企业单位，社会团体及其在职职工缴存的长期住房储金”，住房公积金由用人单位和个人共同缴纳。“四险一金”和“三险一金”的说法是不全面的。

五. 毕业生如何办理“报到”手续？

1. 已落实用人单位的毕业生：持“报到证”和用人单位要求的有关材料直接到接收单位办理报到手续。

2. 未落实用人单位的省内院校毕业生：登录“山东高校毕业生就业信息网”，使用“网上报到”栏目，按系统提示完成“网上报到”后，持签发到各市、县人事部门的“报到证”、毕业证书和户口迁移证到相关人事部门办理落户等手续。

六. 毕业生离校应办理哪些手续？

1. 领取“报到证”。由所在院系统一到学校就业指导中心领取后，在毕业生离校前发放。

2. “户口迁移证”。学校保卫处户政科负责按毕业生就业方案办理户口迁移证明，“户口迁移证”由毕业生本人携带。报到后，师范类毕业生凭“户口迁移证”、“报到证”和教育局出具的证明办理落户手续，非师范类毕业生须同时持有“就业协议书”。请注意核对“户口迁移证”的各项信息，并在有效期内办好落户手续。

3. 体检。校医院负责，不合格者不予派遣。
4. 毕业证和学位证。教务处按学籍管理规定统一发放。
5. 清理各类款项。如欠交的书费、学费等。
6. 注销各种学生证件。如学生证、借书证、一卡通等。
7. 办理国家助学贷款的，要在离校或合同到期前按期清贷，

确因特殊困难无法还贷的，须征得经办银行同意并办理延期手续。办理贷款延期手续的毕业生，负有向银行提供就业单位、联系方式等信息的义务，并应在报到后十日内与经办银行联系确认。否则学校、银行将按规定作为不良信用记录上报，必要时并在相关媒体上公开曝光。

七. 毕业生可自带档案离校吗？

不能。毕业生档案将根据毕业生派遣方案由学校就业指导中心交寄用人单位或其主管部门，严禁个人自带档案。

8. 毕业生如何跟踪自己的档案？

毕业生在报到后 3 个月，应向接收单位人事主管了解本人档案是否已交寄到单位。若单位未接收毕业生档案，毕业生可凭单位人事部门证明到学校查询，或由接收单位人事部门向学校学生就业指导中心查询。

九. 考研/升学的想要再次补办报到证流程？

已升学的毕业生，中途主动辍学并想就业的，可在升学一年内可以申请补发报到证，一年后不予办理。

(一) 毕业生 9 月 1 日前提出申请的：

1. 学生到学院写自愿放弃升学申请，并加盖学院公章

2. 学生持有加盖学院公章的自愿放弃升学申请到就业指导中心（25 号楼 113）开具证明。

3. 学生持申请证明、录取通知书原件，到报到证签发地的就业主管部门办理。

(二) 毕业生 9 月 1 日-12 月 30 日提出申请的：

1. 学生到学院写自愿放弃升学申请，并加盖学院公章

2. 学生持有加盖学院公章的自愿放弃升学申请到就业指导中心（25 号楼 113）开具证明。

3. 学生持申请证明、录取通知书原件、录取学校教务部取消学籍证明到报，到证签发地的就业主管部门办理。

(三) 毕业生升学半年以上一年以内提出申请的：

1. 学生到学院写自愿放弃升学申请，并加盖学院公章

2. 学生持有加盖学院公章的自愿放弃升学申请到就业指导中心（25 号楼 113）开具证明。

3. 由就业指导中心老师持学校发文文件、录取通知书原件、录取

学校教务部取消学籍证明，到报到证签发地的就业主管部门办理。

十. 什么是改派？

改派手续是指毕业生离校时已落实用人单位，且就业报到证也已签发到用人单位的，在改派期内（自毕业之日起两年内），因特殊情况与原用人单位解除就业协议，申请回户籍地，或与新用人单位签订就业协议并完成就业信息网上登记后，由毕业生就业主管部门办理的就业手续。其中，考录到机关事业单位的，应当提供有关录取或者聘用通知书。

十一. 如何办理改派手续？

1. 省内院校毕业生与原用人单位解除就业协议后回户籍地的，本人持身份证、毕业证、就业报到证、原用人单位出具的解除就业协议证明，山东生源的到户籍地市级毕业生就业主管部门办理改派手续，非山东生源的到省级毕业生就业主管部门办理改派手续。

2. 省内院校毕业生与原用人单位解除就业协议后在省内落实用人单位的，完成就业情况网上登记后，本人持身份证、毕业证、就业报到证、原用人单位出具的解除就业协议证明、与新用人单位签订的就业协议书，到新用人单位所在地毕业生就业主管部门办理改派手续。

3. 省内院校毕业生与原用人单位解除就业协议后在外省落实用人单位的，完成就业情况网上登记后，本人持身份证、毕业证、就业报到证、原用人单位出具的解除就业协议证明、与省外新用人单位签

订的就业协议书（或用人单位当地就业主管部门出具的接收证明、机关事业单位的录取或者聘用通知书），到省级毕业生就业主管部门办理改派手续。

十二. 什么是二次派遣？

二次派遣（又称“调整手续”）是指离校时就业报到证签发回户籍地的毕业生，在择业期内（自毕业之日起三年内）落实用人单位，签订就业协议书并进行网上登记后，由毕业生就业主管部门办理相关就业手续。其中，考录到机关事业单位的，应当提供有关录取或者聘用通知书。

十三. 如何办理二次派遣手续？

1. 省内院校毕业生在省内落实用人单位的，完成就业情况网上登记后，本人持身份证、毕业证、就业报到证和用人单位盖章的就业协议书，到用人单位所在地毕业生就业主管部门办理调整手续。

2. 省内院校毕业生在外省落实用人单位的，完成就业情况网上登记后，本人持身份证、毕业证、就业报到证和用人单位盖章的省外就业协议书或接收函，到省级毕业生就业主管部门办理调整手续。

十四. 网上签约/解约的流程？

省内网上签约流程：查看邀请函：毕业生收到单位发送的签约邀请后，查看邀请内容，进行回复。回复同意即生成协议书，回复拒绝则邀请函无效。-->2、应约：学生应约生成协议书，发送审核，可对审

核过程跟踪。离校前由毕业院系或学校审核，离校后发送单位注册地区县人社部门审核。

录入协议流程：

功能描述：实现省内院校毕业生与省外非系统注册单位落实就业后信息登记功能。由毕业生录入就业协议信息，提交毕业院校审核。

毕业生与用人单位达成签约意向，用 IE 浏览器打开山东高校毕业生就业信息网-->签约中心-->线下签约-->咨询（查询）单位是否已在信息网注册-->点击“录入协议书”按钮进入就业协议录入专区-->录入签约信息：学生按要求录入签约单位基本信息和档案接收信息-->点击查看修改上传材料或签约详情-->学生打印协议书-->学生反馈签约资料（本人签字单位盖章）-->上传协议书电子照片-->发送学校审核-->学校审核毕业生录入的就业协议书内容-->学校审核是否通过-->系统记录就业协议书相应信息，签约信息转入就业方案库，就业主管部门打印报到证，派遣毕业生。

网签协议解除：

（1）学生提出解约申请：学生选择解约类型，填写解约原因，发送单位，等待单位答复。

（2）单位提出解约申请：学生收到单位解约通知，同意回复即完成解约，取消则协议继续有效。

录入协议解除：协议书生效后，由学生填写解约原因，上传解约

证明后提出解约申请，等待学校审核结果，审核通过协议解除，审核未过协议仍有效。

其他去向协议解除：

（1）毕业生登记去向信息后，如学校未审核，则通过恢复至待就业功能自行解除。

（2）毕业生登记去向信息后，如学校审核通过，则通过“申请解除当前就业去向”功能发送学校审核，审核通过去向信息解除；如学校审核未通过，则去向信息仍然有效。

学生工作部（处）就业指导中心

二〇一九年六月

2019 届毕业生派遣知识汇总

1、离校时未就业毕业生，有就业意愿的应当登录山东高校毕业生就业信息网-实名管理服务系统进行实名登记，确定求职地，详细填写求职意愿、服务需求。

2、就业报到证是毕业生就业报到、求职登记和办理户口迁移等手续的重要凭证。

3、山东省人才服务中心的地址是：济南市历下区解放东路 16 号。

4、调整手续（又称“二次派遣”）是指离校时就业报到证签发回生源地人社局的毕业生，在择业期内（自毕业之日起三年内）落实用人单位，签订就业协议书并进行网上登记后，由用人单位所在地毕业生就业主管部门办理相关就业手续。

5、毕业生就业报到证自毕业之日起三年后遗失的，不再补发新证但可以向学校申请办理就业报到证遗失证明。

6、缓派的毕业生无报到证，不毕业的毕业生无报到证，升学的学生（包括考研、考博和升本）没有报到证，毕业生放弃升学可以申请补发就业报到证。

7、毕业生申请出国、劳动合同、应征入伍、自主创业的，报到证将直接签发回生源地人力资源和社会保障局。

8、毕业生离校后山东高校毕业生就业信息网最长使用年限是 3 年。

9、山东省人力资源和社会保障厅下设的山东省人才服务中心将

为山东省各高校毕业生免费提供长期人事代理服务，主要包括档案托管、党员管理、户籍挂靠、职称考评和社保代缴。

10、我校山东生源的毕业生解约后回生源地的，办理改派手续，需带报到证、解约函到生源地市级人事部门办理。

11、我校非山东生源的毕业生解约后回生源地的，办理改派手续，需带报到证、解约函、生源地毕业生就业主管部门的接收函到山东省人社厅高校毕业生就业处办理。

12、就业派遣方案中已列为升学的毕业生，毕业生在毕业升学一年以上的，不再受理补发就业报到证。

13、我校未就业毕业生办理落户手续时，未落实工作单位的毕业生，持就业报到证、县级（含）以上毕业生就业主管部门出具的落户介绍信、户口迁移证、居民身份证到家庭户籍所在地办理落户手续。

14、毕业生在山东省人才服务中心办理人事代理 2 年后，毕业生持报到证、《山东省高等（中专）学校毕业生就业协议书》到省人才服务中心（济南市历下区解放东路 16 号）办理转正定级、职称确认等手续。

15、毕业生在省内就业且已在网上签约的，其就业信息由网上自动生成。毕业生使用《全国普通高等学校毕业生就业协议书》签约到省外就业的，其就业信息由其本人录入或学院老师统一录入。

16、若报到证丢失，毕业生本人持《报到证》副本、身份证和毕业证到市级以上报社登报挂失。补办报到证，需要带《报到证》副本、身份证、登报挂失的报纸、毕业证、《齐鲁工业大学报到证补办证明》

到山东省人社厅毕业生就业处(济南市历下区解放东路 16 号)办理。

17、在东高校毕业生就业信息网录入省外就业协议书时,编号为学生学号。

18、流动人员人事档案具体由县级以上(含县级)公共就业和人才服务机构以及经人力资源社会保障部门授权的单位管理,其他单位未经授权不得管理流动人员人事档案。

19、跨地区流动人员的人事档案,可由其户籍所在地或现工作单位所在地的公共就业和人才服务机构管理。

20、各学校编制的就业方案,须由毕业生本人进行确认后方能锁定。

21、山东省人社厅毕业生就业处地址:济南市历下区解放东路 16 号。

22、根据《关于进一步加强流动人员人事档案管理服务工作的通知》(人社部发〔2014〕90 号),流动人员人事档案转递时,行政(工资)介绍信、转正定级表、调整改派手续等材料不再作为接收审核流动人员人事档案必备材料。

23、将户口迁移证长期拿在自己手中,过期后将无法正常办理落户手续。

24、报到证分为正本与副本。报到证正本下发给毕业生,由其携带到相关单位报到。报到证副本装入毕业生档案。3 年内,报到证的正本与副本丢失,都可以补办,3 年后,开具报到证遗失证明。

25、与山东省内单位网签的毕业生,接收单位和档案转递地址信

息网上自动生成，无需修改。存档的，不可以进入就业方案库。

26、毕业生签订劳动合同或者办理省外非派遣手续后，报到证和档案转寄地址是生源地人力资源和社会保障局。

27、调整改派是指毕业派遣时，就业报到证已签发到接收单位，在改派期 2 年内，因特殊情况与原接收单位解除就业协议，与新接收单位签订就业协议或申请回生源地就业，由各级人社局办理的改派手续。

28、毕业生若毕业前已与单位网签，若后期又想与该单位解约，是否需要支付违约金要看单位的要求，若协议书中已注明该条款，则需要支付。

29、毕业生档案将根据毕业生派遣方案由学校学生就业指导中心交寄用人单位或其主管部门，严禁个人自带和保管档案。