**2020届毕业生离校手册**

**齐鲁工业大学（山东省科学院） 二零二零年六月**

# 齐鲁工业大学 2020 届毕业生离校工作安排说明

为确保我校2020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。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、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；2020届毕业生档案转寄工作。

4、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。

5、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。

6、教务处负责本、专科学生毕业证书和学位证书的发 放工作。

7、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。

8、计财处负责毕业生相关费用结算。

9、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。

10、图书馆负责毕业生图书返还工作。

11、网络信息中心负责一卡通余额清退工作。

12、[菏泽校区管委会](http://hzxq.qlu.edu.cn/)组织协调菏泽校区毕业生离校相关

事宜。

13、[历城校区管委会](http://qlgdlcxq.qlu.edu.cn/)组织协调历城校区毕业生离校相关事宜。

16、各学院负责本学院毕业生的安全稳定工作；就业手续 具体工作的组织实施。

**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。

# **齐鲁工业大学（山东省科学院）**

# **2020届毕业生离校前就业手续办理注意事项**

我校（院）2020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（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。

录入省外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，即省外非派遣，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及寄送。

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——劳动合同就业”栏目下录入劳动合同信息、上传相关证明材料即可。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、其他录用形式就业的毕业生，登录“山东高校毕业生就业信息网” 在“其他去向登记——其他录用形式就业”栏目下录入其他录用形式就业信息、上传相关证明材料即可。其他录用形式就业毕业生的报到证和档案转寄地址也均派往生源地，毕业生在核对就业信息无误的情况下，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”栏目下录入升学信息、上传相关证明材料即可。特别提醒升学毕业生仔细核对档案转寄地址（与调档函内容一致）一定要具体明确，以免出现邮寄不到的情况。另，升学（全日制）毕业生没有报到证，升学（非全日制）毕业生有报到证。

6、出国（境）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（境）”栏目下录入出国（境）信息、上传相关证明材料即可。出国（境）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（境）信息无误的情况下，还需核对生源地信息是否正确。

7、自主创业（实体）的毕业生可在“其他去向登记——自主创业（实体）”栏目下录入自主创业（实体）信息、上传相关证明材料即可。自主创业（实体）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。

8、自主创业（电子）的毕业生可在“其他去向登记——电子商务”栏目下录入自主创业（电子）信息、上传电子商务相关证明材料即可。自主创业（电子）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。

9、自由职业毕业生可在“其他去向登记——自由职业”栏目录入自由职业信息、上传自由职业相关证明材料即可。自由职业毕业生的报到证和档案转寄地址也是派往生源地，毕业生在核对自由职业信息无误的情况下，还需核对生源地信息是否正确。

10、科研助理毕业生可在“其他去向登记——科研助理”栏目录入科研助理信息即可。科研助理毕业生的报到证和档案转寄地址随系统自动生成，签约单位接收学生档案及报到证，档案接收情况选择“签约单位接收”，毕业生按要求补充完善档案邮寄信息，报到证派至签约单位；签约单位不接收学生档案及报到证，档案接收情况选择“档案托管接收”，毕业生按单位要求录入正确的档案邮寄地址信息。此时，报到证及档案按学生填写信息派遣及寄送。

友情提示：我校（院）就业方案计划于6月28日锁定，还未完成网上签约的毕业生务必6月25日前完成。省外三方协议、劳动合同、其他录用形式就业、出国（境）、升学、自主创业（实体）、自主创业（电子）、自由职业、科研助理等信息也务必于 6月25日前完成录入，否则会影响正常派遣。

7月份为全省就业手续集中办理时间，一旦未在规定时间完成以上手续办理，需等8月份才能重新办理，在此提醒2020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2020届毕业生6月24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“手机号码”、“电子邮箱”、“QQ号码”、“微信号”、“常住地址”、“家庭地址”、“家庭电话”等信息一定要填写完整和准确。

2、《高等学校毕业生登记表》需装入毕业生档案，请2020届毕业生认真填写，并于规定时间报送各学院团委办公室。

3、学校将下发报到证到各学院，具体时间安排另行通知。

**三、离校后手续**

1、档案问题

毕业生离校后，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。可以登录“山东高校毕业生就业信息网”——就业手续办理——办事大厅子栏目，点击“档案流向查询”图标，可查询相关档案派遣地址。毕业生在报到后3个月内，应向接收单位人事主管部门了解本人档案是否已交寄到单位。

2、就业报到

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。

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。

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2020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！

学生就业指导中心地址：25号公寓楼113室联系电话：0531-89631038。

 学生工作部（处）

 2020 年 6 月 4 日

**2020届毕业生体检档案及医保相关事宜办理说明**

一、体检档案

2020届毕业生体检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15日上午到校医院205室领取并及时核对，非本院学生体检档案请6月15日下班前送回校医院。经查找确无入学体检档案需进行档案补办的在校毕业生请于6月16-17日上午8:30空腹到长清校区校医院203室安排补测。体检时请佩戴口罩，相互间隔1米排队有序进行。体检结束后请将健康档案交所在学院装档。

请各学院统计无入学体检档案需补办的未返校毕业生情况，通知学生可在现居住地进行体检后凭体检报告截图、另提供一张一寸免冠照片，由各学院统一到校医院办理补档手续。具体事宜请联系盖老师：89631129。

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。如用人单位无法办理，可由本人携带身份证原件到济南市政务服务中心二楼医保大厅居民医保窗口，现场办理停保和销卡业务。（如无法到现场办理，可选择由代办人为其办理，代办人须携带双方身份证原件。）

（二）、毕业后在济南市外、山东省内及山东省外就业的同学不受影响。

具体事宜咨询济南市医疗保障局，电话：0531-68967263。

 校 医 院

 2020年6月12日

# **关于做好2020届毕业生退宿工作的通知**

各学院：

为做好2020届毕业生离校退宿工作，结合今年疫情防控形势，根据学校相关要求，现将有关事项通知如下：

1、退宿及相关问题

今年毕业学生自愿返校，人数较少，还有部分学生随到随走离校较早，因此学校不在要求办理退宿手续。请各学院自行把关。动态掌握学生离校情况，建立好离校台账。对毕业生房间内公共物品做好清点，人走关灯停水落闸。

2、电费余额退还问题

需要退电费的毕业生宿舍推选一名成员负责电费退费事宜，并将宿舍号、负责学生的姓名、学号、建行卡号等信息上报至所在学院。学生处收起汇总后，由后勤处根据上报情况从系统内导出剩余电费，由计财处负责具体退费工作。特别提示，负责接收退费的同学在电费余额退还之前银行卡不要注销，避免造成无法退还电费余额现象。

3、安全工作

在疫情防控特殊时期，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。毕业生离校后，无特殊情况学校不再安排毕业生住宿。公寓封闭时间按照学校通知进行。

未尽事宜另行通知。

 学生工作部（处） 公寓管理服务中心

2020年5月24日

关于2020届毕业生离校工作安排的通知

各学院毕业生：

为方便毕业生顺利离校，根据学校2020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 | 工作事项 | 办理流程 |
| 1 | 5月27日前 | 清理毕业生教材等欠费 | 需缴费的毕业生请通过智慧财务平台线上缴纳。 |
| 2 | 5月27日前 | 发放毕业生教材费余款 | 教务处统一办理发放业务手续，发放到学生智慧财务平台绑定的银行卡中（现已完成） |
| 3 | 6月23日前 | 清退毕业生本学期住宿费 | 由学生处和计财处统一为毕业生办理 |
| 4 | 6月24日前 | 毕业生缴纳2019/2020学年第二学期学分学费 | 根据19/20学年第二学期全日制本科生学分学费缴纳通知执行。 |
| 3 | 6月30日前 | 清退水卡和水卡余额 | 后勤处直饮水服务中心负责办理（通过APP办理） |
| 4 | 6月30日前 | 清退一卡通余款 | 一卡通办公室提供退费信息，通过学生智慧财务平台办理 |
| 5 | 6月30日前 | 清退学生公寓超定额电费 | 由学生处负责统计宿舍号及卡号等信息、后勤处计算应退电表度数，计财处发放到学生智慧财务平台绑定的银行卡中 |

特别提醒：

为顺利完成毕业生各项清退事项，请更换过银行卡的毕业生及时登录智慧财务平台绑定好本人银行卡（长清校区是建行，菏泽校区是中行），以免影响发放。

附件：1、2020 届毕业生缴费流程

2、2020 届毕业生一卡通销户退款工作安排

 计财处

2020年 6 月20 日

 **关于填报毕业生户口迁移信息登记表的通知**

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2020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《2020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，可以授权委托人代签。

2、希望每位毕业班辅导员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2016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《2020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2016级研究生没有名单，各学院要通知户口落在学校的研究生填写《2020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6月10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（毕业生如果不迁移户口，派出所不负责保存毕业生的学生户口，如若户口丢失学生自行承担相应责任）。报送方式，电子版报送至qlubaoweichu@163.com；纸质版送至办公楼122室。

联系人：董老师 联系电话：89631055

安全管理处

 2020年5月14日