关于2025届本科生、秋季毕业研究生

办理离校手续的工作安排

为做好2025届本科生、秋季毕业研究生办理离校手续的工作，现将有关事项通知如下:

**一、时间安排**

6月18日至24日 集中办理离校手续

6月25日（周三） 本科生毕业典礼（详细计划另行通知）

6月26日至28日 毕业生离校

**二、本科生办理离校手续有关事项**

（一）毕业生在离校前应将所借学校的图书、资料、仪器、体育用品等公物归还所借部门，交清各种费用。如有遗失、损坏者应按规定赔偿。

（二）实行网上办理离校手续，毕业生通过“交我办”App毕业离校板块查询办理须知和办理状态，然后根据未审核通过事项的提示，到相关职能部门办理离校手续。

（三）在离校手续办理期间，有关职能部门（党委组织部、教务处、研究生院、学生处、财务计划处、保卫处、校园管理办公室、信息安全管理办公室、后勤保障中心、图书馆、网络信息中心）和各学院（系）务必安排充足工作人员在相应校区值班，并事先做好准备工作，各职能部门须在6月18日前按网络信息中心要求提供学生离校审核信息，各部门办理离校手续的办公地点和咨询电话见附件2、附件3。

毕业生到各职能部门办理离校手续时，各部门应对相关项目审核后，在网上离校系统进行登记。

（四）证书发放

院（系）负责对学院内离校项目审核，所有毕业生的毕业证书和学位证书及结业生的结业证书，由学院教务员从教务处统一领取。院(系)在发放证书时，应先在网上查询该生可以发放证书后，方可注销学生证，发给毕业证书、学位证书，并在网上进行证书发放登记。教务处要加强对院（系）发放证书的指导。凡网上显示不能发放证书的学生不得发放毕业证书、学位证书，违者追究职能部门和有关院(系)的责任。

（五）户籍迁移手续办理有关规定

属学校集体户口的毕业生应及时办理户籍相关手续，逾期办理者，相关户籍业务将无法办理。具体办理方法如下：

1．外省市就业

（1）在线申请《准予集体户口迁移证明》

在“交我办”的“安全保卫”、“集体户口迁移”中填写相关信息并提交户口迁出申请，户政科审核通过后学生自行下载打印《准予集体户口迁移证明》。

（2）打印《户口迁移证》

闵行校区：请携身份证和《准予集体户口迁移证明》至江川路街道社区服务中心（鹤庆路398号）办理。

徐汇校区：携身份证和《准予集体户口迁移证明》至徐家汇街道社区服务中心（宜山路188号）。

（3）上传《户口迁移证》

将《户口迁移证》扫描或手机拍照，按第一步申请《准予集体户口迁移证明》的流程进行上传，户籍迁出通过。

2．留沪就业

（1）申请上海户口

凡是非上海生源毕业生选择留沪就业并需要落户上海的同学，请向就业单位提出落户上海的申请，然后等待上海市的审核通过后可收到“关于同意接受非上海生源高校毕业生的通知”。申请期间学校的集体户口将给予暂时保留。

（2）在线申请户口迁出

在“交我办”的“安全保卫”、“集体户口迁出申请”中办理迁出手续，学校户政科审核通过后学生自行下载打印《集体户口个人信息页》，然后前往落户地派出所办理落户。

3．国内升学

（1）本校升学

在“交我办”的“安全保卫”、“集体户口暂留申请”中进行暂留申请，并向学校户政科提交《录取通知书》复印件一份。

（2）本市其他学校升学

在“交我办”的“安全保卫”、“集体户口迁出申请”中填写迁往地址并上传《录取通知书》。户政科审核通过后学生自行下载打印《集体户口个人信息页》，后凭此信息页前往落户。

（3）升入外省市高校

按照“外省市就业”相关流程办理户口迁出手续。

4．出国及其它

因公出国（境），参加支教、支边、“三支一扶”等国家或政府项目等原因暂时无法办理户口迁移手续的毕业生，需在“交我办”的《集体户口暂留申请》中进行户口暂留申请，最大暂留时长根据以上所参加的项目时长而定。

暂留期间，学校户政科仅提供“集体户口个人信息页”复印件。暂留期满，毕业生本人应及时办理户口迁出，否则将被归为“滞留户口”。

5．户口未迁入学校

户口未迁入学校的应届毕业生，离校系统中的户口会自动审核通过。

（六）党、团组织关系转移有关规定

1. 党员（包括预备党员）由本人向所在院（系）提出，由院（系）办理党员组织关系转出手续，包括上海市党管系统转出操作及开具党组织关系介绍信（如需要）。办理完成后，院系负责在离校系统和学校智慧党建系统登记转出：对于离校转出的学生党员，在学校智慧党建系统发起转出并通过二级党组织审核，离校系统中“组织关系”会自动通过，无需重复操作；对于保留党组织关系或校内转接的同学，仍需在离校系统和学校智慧党建系统同时操作。

2. 二十八周岁以下毕业生团员（含保留团籍的党员）的团籍转移手续须至院（系）团委办理，同时在智慧团建系统上发起组织关系转接，院系团委系统管理员及时完成转接审批。若有需要补办团员证的毕业生，需经院系团委核对档案中入团材料齐全后，由院系团委到校团委统一补办。

3.非党员、非团员的毕业生由学校负责统一在网上离校系统进行确认登记，不需办理相关手续。

（七）图书馆办理离校手续有关规定

1.毕业班停止借书，并于离校前还清在图书馆借阅的所有图书和光盘，还应结清遗留费用。

（八）财务处办理离校手续有关规定

1.中行卡应在毕业离校一年后再去银行办理注销，以免各种奖励无法进卡。

2.尚未缴清学费、住宿费、培养费的毕业生，可选择网上进行缴费（www.jdcw.sjtu.edu.cn/payment）、“交我办”APP中“财务”-“业务办理”-“在线缴费”缴费或通过关注微信公众号“上海交通大学财务平台”缴费，毕业生因未缴清费用、未冲暂付款等原因无法办理毕业手续请电话咨询(咨询电话：021-34206459 范老师)。

（九）学生事务中心办理离校手续有关规定

1.在校期间向银行申请了国家助学贷款（中国银行承办）的毕业生，请根据学生事务中心（综合业务部）的邮件通知，及时至学生中心2号工位办理还款确认手续，暂未办理或银行暂未审核通过的，离校系统界面“学生服务中心-综合业务窗口”将暂不予通过。因相关审核操作可能有延迟，如有疑问，可至学生中心2号工位咨询或者通过电话（021-54742164或021-54742384）联系学生中心贷款医保服务。

2.离校系统界面“学生服务中心-综合业务窗口” 显示未审核的学生，请至学生中心2号工位办理。也可以通过登录链接https://ssc.sjtu.edu.cn/f/0857ec54 进行申报，并发送邮件至huxiao1009@sjtu.edu.cn进行线上审核办理。

（十）后勤保障中心能源管理办公室办理离校手续有关规定

凡在校内学生公寓住宿的本科毕业生需在离校前至交我办-生活服务-宿舍电费或圈存机查询自己宿舍的电费余额，如欠费或少于离校日前使用的电费，请尽快充值以保证离校前用电正常。如余额多于离校前使用的电费，本科毕业生多余电费将由能源管理办公室按均摊原则统一报送财务处退款至每个毕业生银行卡内。能源管理办公室办理地点：闵行校区在第一餐饮大楼后面闵西校园卡充值点，徐汇校区在研一楼一楼充值点。

（十一）宿舍管理部门办理离校手续有关规定

1.闵行校区：6月15日-25日，本科和硕士毕业生可提前一天登录https://ourhome.sjtu.edu.cn/checkout申请退宿，无需到学生中心办理退宿手续，因系统更新时长原因，离校系统中的退宿手续将在下个工作日完成。学业延期学生到学生中心一楼大厅9号窗口办理宿舍调整手续。博士毕业生至学生中心一楼大厅10号窗口办理退宿。

2.徐汇校区：毕业生在本人住宿大楼管理室办理退宿手续，离校系统中的退宿审核将在下个工作日完成。学业延期学生到本人住宿大楼管理室登记。

3.毕业生在办理完离校手续后，离校前需将宿舍行李搬离并将宿舍清理干净，将寝室钥匙交还到所在宿舍楼栋管理室。6月28日17:00前全体毕业生完成退宿、离校。

（十二）未落实就业毕业生去向登记

各院（系）于6月25日前组织未落实就业去向的毕业生在校就业网上登记未就业毕业生信息，并由各院（系）负责网上鉴证备案。校就业中心和院（系）继续做好这部分毕业生的就业指导和推荐工作。

（十三）毕业生登记表/毕业合影归档

根据《上海交大关于开展教学类学籍档案中毕业生登记表归档工作的通知》（沪交内（档）〔2013〕3号）要求，每年毕业的计划内本科生、硕博研究生的毕业生登记表原件一式两份，一份存入学生本人档案，另一份由学院统一移交档案文博管理中心（地点：文博楼508，联系电话：54740125\*8009，李老师）。

具体归档细则请详见上海交通大学档案馆网页=>服务指南=>归档指南=>“高等学校毕业生登记表”归档须知(档案馆) http://digitalarchives.sjtu.edu.cn/info/1024/4287.htm

每年本科生、硕博研究生毕业合影由学院统一移交档案文博管理中心。（地点：文博楼508，联系电话：54740125\*8012，陈老师）。

（十四）学生档案转递

各学院抓紧做好毕业生人事档案(包括党团材料（根据组织发展要求）、学生入学登记表、学位材料、市（校）优秀毕业生登记表、成绩表、毕业本科生登记表、转专业审批表及其它各类审批表、奖惩等材料)的归档和寄发工作。

（十五）行李托运

1.需要在学校办理行李托运手续的毕业生，可以到快递服务中心（闵行、徐汇）办理。

2.闵行校区可以就近到临时托运点办理，地点：闵行东2区学生宿舍区（东15栋至东19栋草坪及停车棚周边）二餐北侧；服务时间：6月15日-25日9:00～16:30，服务电话：13764237579，54740301，54740300。

3.徐汇快递中心为毕业生提供到宿舍楼下收取包裹服务。毕业同学如需寄件，可联系徐汇快递中心，服务时间：6月19日-25日9:00～16:30，服务电话：15881925802、18918115187。

（十六）二手自行车/电瓶车回收

需要处理二手自行车/电瓶车的毕业生，可到闵行校区东区小舞台参加回收活动，活动时间：6月23日-6月27日每天11:30-16:30，服务电话021-34203071。

**三、秋季毕业研究生办理离校手续有关事项**

（一）2025届秋季毕业研究生实行网上办理离校手续，毕业生通过“交我办”App毕业离校板块查询办理须知和办理状态，然后根据未审核通过事项的提示，**按“本科生办理离校手续有关事项”到各校区职能部门办理离校手续**。

（二）院（系）负责对学院内离校项目审核，所有毕业研究生的毕业证书及学位证书，由学院教务员从研究生院集体领取。院(系)办公室应先在网上查询该生可以发放证书后，方可注销学生证，发给毕业证书、学位证书，并在网上进行证书发放登记。

（三）研究生宿舍电费的余额由同宿舍最后一位离校学生可携带校园卡或缴费凭证至能源管理办公室办理退款，能源管理办公室办理地点：徐汇校区研一楼一楼充值点，闵行校区在第一餐饮大楼后面闵西校园卡充值点。博士后的毕业生凭《进站接收函》复印件到保卫处户政科办理相关手续。

（四）毕业论文相关要求

1．除涉及国家秘密的学位论文外，毕业研究生在离校前均应完成学位论文的归档，将学位论文（涉密论文除外）电子版归档稿直接上传研究生管理信息系统，不再刻录光盘，申请授予博士学位者，还需将1本学位论文纸质版归档稿交所在学院教务办。

2．涉及国家秘密的学位论文以及学位申请归档材料，直接向校学位办公室归档（光盘2份），地点在闵行校区陈瑞球楼443室。归档后，由研究生院负责网上确认（咨询电话：34206359陆老师）。

3．涉及到国家秘密的学位论文如需委托打印、复制、装订、刻录，必须在图书馆复印中心进行。地点：闵行校区图书馆主馆C103室（咨询电话：34206425，杜老师）。

（五）各学院要抓紧做好毕业研究生人事档案(包括党团材料（根据组织发展要求）、研究生登记表、学位材料、市（校）优秀毕业生登记表、成绩表、毕业研究生登记表、转专业审批表及其它各类审批表、奖惩等材料)的归档工作，并及时寄发。

**四、文明离校**

（一）毕业生离校前，做到人离寝室净、楼空公物全，损坏公物要照价赔偿。对故意破坏公物的，除赔偿外还应停止就业派遣，并视其情节轻重，给予必要的行政处分。

（二）全校各部门要积极提高服务意识，本着“以学生为本”的服务宗旨，做好各项准备工作，圆满完成2025届毕业生的离校和派遣工作。

（三）毕业派遣工作阶段，思政教师、班主任应及时发现并解决毕业生离校相关问题，在6月18日-6月24日安排人员值班，详细计划由学指委和各院（系）制定。

（四）各院（系）组织思政教师、毕业班班主任、毕业班党员和学生干部做好外地就业毕业生的相关服务。

**五、其他**

（一）建议毕业生在离校前将校园卡内金额消费完毕。学校根据离校系统信息于7月5日冻结离校毕业生的校园卡，校园卡内余额将在一个月内统一退还到毕业生在财务计划处登记的银行卡中，并将校园卡销户。没有在财务计划处登记银行卡的毕业生到校园卡现金充值点办理销户退余额手续。以下几种情况校园卡余额不能退还到银行卡中，还需自行到校园卡现金充值点办理销户退余额手续：（1）6月26日前未办完全部离校手续；（2）在本校继续升学或工作的；（3）银行卡未在财务计划处登记或已注销的；如有疑问，请与网络信息中心联系，咨询电话：34206060。

（二）2025届本科生、秋季毕业研究生毕业季相关活动由各学院（系）自行组织，各学院在指定日期内自行安排时间、场地；自行决定形式；自行确定标准；自行邀请校领导、校有关部处的领导和人员。经费拨发额度为：经费＝（教师数＋学生数）×50元/人，教师数＝毕业生总数/5（相关事项另发通知）。

（三）网络信息中心在离校期间要确保校园网畅通。

（四）以上各项内容请各院（系）传达至全体毕业生。

（五）医学院、上海交大密西根学院毕业生离校工作由所在学院具体负责，离校手续办理事宜与学校相关职能部门联系协商后自行确定。

附件2

学校有关部门办理离校手续的办公地点

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **校区****部门** | **徐汇校区** | **闵行校区** |
| 图书馆 | 徐汇社科馆阅览室Ⅱ（西）服务台 | 主馆一楼、包玉刚馆一楼、李政道图书馆一楼总服务台 |
| 生活园区管理中心 | 第三宿舍东侧一楼 | 学生中心一门式服务大厅9号窗口 |
| 户政科 | 华山路一号门旁保卫处户政窗口 | 户政科（老行政楼一楼大厅），学生服务中心一楼大厅 |
| 组织部 |  | 所在院系党建工作老师咨询 |
| 团委 |  | 所在院系团委老师咨询 |
| 学生事务中心 |  | 学生中心一门式服务大厅 |
| 就业中心 | 学生服务中心 | 学生中心一门式服务大厅 |
| 校园卡现金充值点 | 研一楼一楼充值点 | 第一餐饮大楼后面闵西校园卡现金充值点 |
| 后勤保障中心能源管理办公室 |
| 财务计划处 | 总办公厅101室 | 行政楼B楼底楼会计核算中心综合服务窗口 |
| 研究生院 | 涉及国家秘密的论文归档统一在陈瑞球楼443室，其余论文需电子版上传至研究生院信息系统，博士论文还需向学院归档一本纸质版论文 |
| 信息安全管理办公室 |  | 行政楼B203室 |

附件3

学校有关部门办理离校手续的咨询电话

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **部门名称** | **联系人** | **联系电话****（8:30-11:30，13:30-17:00）** |
| 图书馆 | 钱老师 | 021-34206188 |
| 生活园区管理中心 | 闵行：屠老师 | 021-54742234 |
| 徐汇：沈老师 | 021-62932667 |
| 户政科 | 闵行：李老师 | 021-54742243 |
| 徐汇：丁老师 | 021-62932584 |
| 党、团组织关系 | 学院党建老师团委老师 | 所在院系党建工作、团委工作老师 |
| 学生事务中心 | 陈老师 | 021-54742164sjtuzhywb@sjtu.edu.cn |
| 就业中心 | 刘老师 | 021-54745994 |
| 后勤保障中心能源管理办公室 | 吕老师 | 021-54744605 |
| 财务计划处 | 范老师 | 021-34206459 |
| 研究生院 | 陆老师 | 021-34206359 |
| 信息安全管理办公室 | 倪老师 | 021-34206852 |
| 网络信息中心（校园卡） |  | 021-34206060 |