附件1：

桂林电子科技大学信息科技学院

2017届毕业生离校工作分工责任表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **部门名称** | **工作内容** | **责任人** |
| 学院办公室 | 组织协调毕业生离校工作，印制离校指南、离校手续单，校友信息统计及校友理事的聘用、联络等工作，协调组织院级毕业典礼 | 李 飞 |
| 党群事务部 | 办理毕业生党组织关系转移手续，欢送毕业生离校宣传氛围布置 | 周 丹 |
| 招生就业部 | 办理、发放毕业生报到证，协调学校保卫处办理户口迁移手续 | 陈丽军 |
| 学生工作部 | 文明离校教育，组织毕业生晚会，协助组织毕业典礼，毕业生档案（含党员档案）邮寄，注销学生证，开具购票证明，组织送站。办理团组织关系转移手续，指导各系开展欢送毕业生离校活动 | 周 璇 |
| 教务科技部 | 向各系发放毕业证、学位证，打印毕业生成绩单 | 陈玲萍 |
| 财务部 | 毕业设计报账，结算各类欠款、借款，清退款项 | 黄 强 |
| 图书馆 | 统计校本部及我院图书馆的欠书、欠费名单，办理还书手续 | 申 琍 |
| 后勤保障部 | 协调处理毕业生离校期间的安全保卫工作 | 彭 鹏 |
| 信科物业公司 | 办理宿舍物品清退、清退一卡通余额、回收一卡通等手续，清理宿舍，安排不能按时离校学生的住宿，安排行李托运 | 陈中伟 |
| 各系 | 负责本系毕业生离校工作的组织管理，做好毕业生离校的思想工作，发放毕业证、学位证等，对毕业生上交协议书情况进行登记，配合相关部门办理毕业生离校手续，统计离校学生情况 | 各系主任 |