附件2：

桂林电子科技大学信息科技学院2017届毕业生离校指南

根据学院工作安排，2017年6月20（周二）、21日（周三）为毕业生集中办理离校手续时间，6月22（周四）、23日（周五）为毕业生离校时间。

**一、离校手续办理**

**（一）党群事务部：**按学校组织部《关于做好2017届毕业生党员组织关系接转工作的通知》办理党组织关系接转工作。领取地点：各系。

注：暑假期间不接收组织关系介绍信回执，回执于9月1日之后寄回各系党总支（直属党支部）。

**（二）信科物业公司：**清退一卡通余额，地点：卡机房

交还一卡通，并验收室内电器及家具后，到各公寓楼管理员处盖章。地点：各公寓值班室。

1. **学生工作部（团委）：以班为单位**办理团组织关系转出；**以班为单位**注销学生证。邮寄学生学籍档案和学生党员（含预备党员）档案。办理团组织关系地点：办公楼113室；注销学生证地点：办公楼112室。

**（四）图书馆：**毕业生在6月16日前分别到校本部图书馆和我院图书馆还清所借图书及逾期款，再**以班为单位到我院图书馆办公室办理盖章手续**。校本部图书馆还书地点：花江校区图书馆一楼；我院地点：图书馆各书库办理还书，缴费盖章在**学院办公楼225室**。

注：在我院图书馆缴欠款时，尽量**使用校园一卡通刷卡缴费**，原则上不收现金；**校本部图书馆的逾期款只收取现金**。盖章手续全部在我院图书馆办理，在校本部图书馆有欠书、欠费的同学，办理盖章时需要出示缴费收据。

 **（五）财务部：**毕业设计报账，结清各类借、欠款，清退款项。地点：办公楼110室。

 **（六）招生就业部：**以**系为单位**（学生名单按学号顺序排列）发放报到证和户口迁移证（根据市公安局规定，第一次户口迁移证免费，第二次改动产生的费用自理，且须学生本人前往派出所办理，他人无法代办）。时间：6月20-21日；地点：**学院办公楼**115办公室.

 **（七）各系：**以**系为单位**到招生就业部领取报到证，到教务科技部领取毕业证和学位证，到党群事务部（209室）领取党员组织关系介绍信。

**二、毕业证、学位证、报到证、户口迁移证的领取**

各项离校手续办完后，凭离校手续单到所在系领取毕业证、学位证和报到证，需转户口的领取户口迁移证。离校手续单由各系统一回收（按学号顺序排列并附学生名单），交学院档案室杨燕处。

**三、开具火车票购半价票证明和行李托运**

（一）以系为单位统计需要开具火车票购票证明的学生名单，统一到学生工作部盖章。

注：从学校回家的同学凭证明单可购买火车半价票。

（二）行李托运时间和地点

行李托运安排在6月20-22日进行，在1、2、3号学生公寓门口设立托运点，由信科物业公司负责。

注意事项：1、行李内不得夹带任何危险品、易燃易爆品。2、行李要妥善包扎，每件行李重量不得超过50公斤。3、行李标签要填写准确，待办理托运的工作人员确认盖章后，再挂在行李上。

**四、温馨提醒**

1、6月22、23日，学校在第二食堂门口安排车辆送站，具体时间另行通知。

2、所有网络用户离校前要及时到相应的营业厅注销账号，避免产生不必要的费用纠纷。毕业生离校后，信息中心将注销毕业生的在网信息，如需继续使用，请到信息中心重新注册。

**祝同学们顺利离校，一路平安，前程似锦！**