**上海交通大学医学院**

**2021届毕业生办理离校手续的工作安排**

医学院2021届毕业生集中办理离校手续时间定于7月1日至7月9日的工作日时间，7月6日（周二）举行毕业典礼，为保证我院2021届毕业生顺利离校，现将有关事项通知如下：

**一、时间安排**

|  |  |
| --- | --- |
| 6月20日前 | 确定毕业生离校名单 |
| 6月22日至30日 | 完成离校前期审核 |
| 7月6日 (周二) | 组织毕业典礼（另行通知） |
| 7月1日至7月9日 | 集中办理离校手续 |

**二、离校审核事项**

毕业生办理离校审核事项包括：各院系、研究生培养单位离校审核；党、团员组织关系转移；户籍迁移；学费、住宿费等欠费缴纳；图书等归还、遗留费用结清；宿舍退宿；助学贷款还款确认；研究生毕业材料（培养手册、轮转手册、答辩决议书、科研记录簿、学位论文等）归档；个人人事档案邮寄地址确认。

毕业生在以上审核事项全部通过（或暂留，仅限组织关系暂留、户籍暂留和档案去向待定）的可以领取毕业证书；以上审核事项全部通过后，就业去向符合《就业报到证》打印条件的可以领取《就业报到证》或办理个人自行打印证明。

**三、工作安排及注意事项**

**（一）**毕业生在离校前应将所借学校图书、资料、仪器、体育用品等公物归还借出单位，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，毕业生应先在网上（http：//lixiao.shsmu.edu.cn/）查询离校手续办理须知，根据查询提示信息到未通过离校审核的相关职能部门办理离校手续。**毕业生登录离校网采用医学院统一身份认证，用户名为学号，如遇到登录问题请直接咨询网络信息中心(电话：63846590转776295)。**

**（三）**在离校手续办理期间，有关职能部门（教务处、研究生院、组织部、团委、武保处、财务处、图书馆、后勤实业发展中心、档案馆、学生处）和各院系、研究生培养单位，各学生党员关系管理部门须事先做好准备工作，撰写相关离校手续的办事指南，在离校网上予以公告，并安排充足人员在约定离校手续办理地点（见：附件2）值班。

教务处和研究生院须在6月20日前确定并提交毕业生名单，各职能部门须在6月30日前依据教务处和研究生院提供的毕业生名单，完成离校前期审核，剔除不需要办理相关离校手续的学生记录，形成并提交本部门离校审核名单，未列入离校审核名单的视为审核通过。

毕业生到各职能部门办理离校手续时，各部门应对所负责离校审核事项进行审核。审核完毕后，须在网上进行登记。

**（四）毕业证书和《就业报到证》发放**

本科、长学制和4+4八年制毕业生，其毕业证书和学位证书由教务处分发给各院系，由毕业生所属院系负责发放；普通学制的研究生，其毕业证书和学位证书由研究生院分发给各研究生培养单位，由研究生所属培养单位负责发放。毕业证书和学位证书的具体发放开始时间请注意离校网上的通知。各院系、研究生培养单位在发放毕业证书时，应先在网上查询学生离校手续办理情况，凡离校手续不完备的暂缓给予签领毕业证书。

《就业报到证》由医学院学生处就业指导办公室分发给各院系、各研究生培养单位负责发放，在发放《就业报到证》时，应先在网上查询学生离校手续办理情况，凡离校手续不完备的暂缓给予签领《就业报到证》。

毕业去向为升学的没有《就业报到证》，毕业生凭入学通知书到升学单位报到。尚未落实毕业去向或不符合报到证打印条件的（如：申请上海户籍但尚未获得《关于同意非上海生源高校毕业生办理本市户籍的通知》落户批复的）暂时不能打印《就业报到证》。

1. **研究生毕业材料归档**

研究生毕业材料的归档范围和归档要求请按照医学院档案馆网页（http://archives.shsmu.edu.cn）发布的“上海交通大学医学院2021年毕业研究生归档通知”办理。归档前请提前预约归档时间，预约电话：63846590—776413，微信：“交医档案”。

**（六）户口迁移或暂留**

1.户口在闵行校区（东川路800号）的毕业生

请在工作日上班时间持身份证和校园卡到交大保卫处户政科（老行政楼一楼大厅）开具《准予集体户口迁移证明》，须从闵行校区东川路800号思源门进校，入校时请主动出示校园卡，配合做好疫情防控工作，并说明入校事由为“办理户口迁移手续”，然后，自行到江川街道社区服务中心（鹤庆路398号）办理《户口迁移证》（注：6月21日-25日派出所在户政科设立《户口迁移证》 办理点，不需要再到校外办理），并将《户口迁移证》拍照后上传到离校网，由武保处予以审核。非上海生源落户上海的还须携带《关于同意非上海生源高校毕业生办理本市户口的通知》的第二联，领取集体户口《个人信息页》复印件。

2.户口在黄浦校区（重庆南路227号）的毕业生

户口迁往外省市的毕业生，请在离校系统登记准确完整的户口迁往地址，同时上传清晰的本人身份证正面图片，由武保处统一到淮海中路派出所开具《户口迁移证》，并在离校网上看到“已迁出”状态时到武保处领取《户口迁移证》。

户口市内迁移的毕业生，请在离校系统登记准确完整的户口迁往地址，同时上传清晰的本人身份证正面图片。因获批落户上海市的毕业生，还需上传《关于同意非上海生源高校毕业生办理本市户口的通知》第二联（黄联单）；因升学将户口迁往上海市其他高校的毕业生，还需上传上传录取通知书或网上录取信息截屏。在离校网上看到“已迁出”状态时到武保处领取集体户口《个人信息页》复印件。

**注：上海市市内户口迁移不开具《户口迁移证》，以集体户口《个人信息页》复印件加盖保卫处公章代替。**

3.关于户口申请暂留

毕业生在离校前应办理完户口迁移手续，因特殊原因需要暂留户口的，须经申请并获得武保处核准后予以户口暂留。凡暂留户口的毕业生应在暂留原因消除后尽快将本人户口迁出。

**户口暂留期间，只办理与迁移相关的手续，其他户口手续无法办理。**

凡申请户口暂留的毕业生，应在离校网上填写清楚暂留原因并上传本人身份证正面图片和相应暂留原因辅佐证明材料。辅佐证明材料要求如下：

因等待进沪就业户口申请批复无法办理户口迁移手续的，应在上海市学生事务中心网站中找到自己的申请信息并截屏上传。在进沪就业户口申请审批结果公布后，应及时办理户口迁移手续。

升学到交大医学院的，上传入学通知书或录用函。签约交大医学院就业的，上传《就业协议书》。**若户口原在闵行校区的同学申请暂留，待新学期入学时，可以将户口迁入黄浦校区**。

因出国在沪办理签证原因而暂时无法办理户口迁移手续的，上传交大就业信息网上(http://www.job.sjtu.edu.cn)登记的就业去向截屏。

参加“三支一扶”、西部计划项目的毕业生按国家相关规定可以户口暂留，上传交大就业信息网上(http://www.job.sjtu.edu.cn)登记的就业去向截屏。

非以上情况又确需暂留户口的毕业生，请如实填写具体事由。

4.户口信息更正

户口托管状态与实际情况不符的，根据实际情况编辑格式短信：本人姓名+身份证号+学号+**情况说明**，发送至15216776336，由武保处负责核实修正。

**情况说明**为以下四种情况之一：①户口未迁入重庆南路227号；②户口托管在重庆南路227号；③户口未迁入东川路800号；③户口托管在东川路800号。（短信格式举例：张三 320102198808082345 0167003333 户口未迁入重庆南路227号）。

**（七）党、团组织关系转移**

1.毕业生党员、预备党员在离校前需参加一次由所在单位党组织（党委、总支或支部）集中开展的党性教育活动，了解所属培养单位党委（总支）办公室或组织部门办理组织关系转移的具体要求，仔细阅读《毕业生党员转移组织关系须知》（文件下载请详见离校网上组织部通知），并认真履行党员的责任和义务，在规定期限内及时转移党员组织关系。毕业生党员离校教育，时间：2021年6月11日下午1：30，地点：医学院懿德楼二楼报告厅。

其中，毕业后“留原党组织工作”、“上海市内就业”、“转往市内居住地或户籍所在地”或者其他本市范围内的毕业生党员，可于6月22日至7月8日至所属培养单位集中办理组织关系转移登记,通过“上海市党员党组织管理信息系统”完成网上转出并开具纸质介绍信并审核确认毕业生党员网上离校的办理状态。7月12日前，各培养单位将汇总后的《组织关系转移情况登记表》集中报医学院组织部备案。

毕业生党员在离校前应办理完组织关系转移手续，并在纸质介绍信有效期内到接收党组织报到并回执至原培养单位。因特殊原因需要暂缓转出组织关系的，应向所属培养单位党组织提交书面申请，说明暂留原因、明确暂留期限、落实暂留期间参加支部组织生活方式等，经培养单位党委（总支）同意盖章后报医学院组织部备案。

2.团员满28周岁的不需要办理团组织关系转移手续。未满28周岁的团员，由所属院系、研究生培养单位的团组织负责人安排专人前往医学院团委集中领取团组织关系转出贴纸，并将贴纸发至每一位毕业生团员，由毕业生团员自行在团员证中“组织关系转接”页上相应位置贴上贴纸。凡遗失团员证的毕业生请由所属院系、研究生培养单位团组织收齐一寸近照一张（照片背面注明姓名、班级、学号）及两元/本工本费，统一交至医学院团委补办团员证，补办完毕的团员证统一返还至各基层团组织，由基层团组织办理团籍转移手续。

同时，毕业生团员需通过个人申请或团组织统一申请的方式，通过“智慧团建”系统（https://zhtj.youth.cn/zhtj/）将其团组织关系转入学习、工作单位或户籍（居住地）的团组织。各院系、研究生培养单位团组织在“智慧团建”系统上收到转接申请后，应根据毕业生团员的实际去向，按照转接规范及时进行审核。

3.非党员、非团员的毕业生无需办理党、团组织关系转移手续。

**（八）图书馆离校审核**

为使毕业生顺利办好离校手续，图书馆自6月22日起停止毕业班借书。毕业生应在离校前还清在学校图书馆和医学院图书馆借阅的所有图书和光盘，还应结清遗留费用。毕业生所借学校图书馆的图书和光盘可以在医学院图书馆归还。

毕业生在归还图书和光盘时应提醒图书馆工作人员尽快进行归还登记，以免影响离校手续的办理。

**（九）财务处离校审核**

尚未缴清学费、住宿费的毕业生，请尽快至财务处缴费，否则影响离校手续的办理。

**（十）宿舍管理部门离校审核**

毕业生在办理完离校手续后，必须将原寝室钥匙交还到所在宿舍楼管理室。归还钥匙截止时间为7月12日晚22：00。

**（十一）医疗门诊部离校审核**

毕业生无需前往医疗门诊部现场办理任何手续，从7月12日起不再享受在校生的待遇。

**（十二）学生处离校审核**

在校期间向银行贷款的毕业生，应在6月30日前到建设银行办理还款确认手续，凭建设银行出具的“还款确认单”至医学院学生处学生事务科登记。

**（十三）关于《报到证》和《就业通知单》的打印及其归档工作**

7月15日之前符合报到证打印条件的，上海市学生事务中心按照上海市各高校上报的就业计划信息集中打印《就业报到证》，交大就业指导中心统一领取后，由医学院学生处就业指导办公室分发到各院系、研究生培养单位负责发放。7月15日以后，上海市学生事务中心对毕业生个人开放打印《就业报到证》业务，就业去向符合《就业报到证》打印条件的毕业生，需按照医学院学生处就业指导办公室通知要求，自行至上海市学生事务中心（地址：徐汇区冠生园路401号）办理《就业报到证》事宜，《报到证》白色联须归入个人档案，**请自行打印报到证的毕业生务必将报到证白联交至医学院学生处就业指导办公室**。

1.交大就业中心于6月18日向市教委上报就业计划，作为首次集中打印报到证的依据。已经在交大就业信息网登记就业去向的毕业生须做好就业信息核对。7月15日后不再集中打印《就业报到证》，由毕业生持相关材料自行至上海市学生事务中心办理，但首批获得落户上海户籍批复的仍就会采用集中打印方式打印一次。

2. “高等学校毕业生进沪就业通知单”（简称：《就业通知单》），毕业生如需办理可以提请用人单位打印《就业通知单》，打印完毕的《就业通知单》无需交回医学院学生处就业指导办公室。

确有需要在学校申请打印《就业通知单》的毕业生，可以在医学院学工在线（http://xgb.shsmu.edu.cn）就业指导区文档下载栏下载《非上海生源应届普通高校毕业生进沪就业登记表》并加盖用人单位公章，在领取《就业报到证》后，方可到医学院学生处就业指导办公室办理《就业通知单》 (具体办理流程将在学工在线就业指导区另行通知)。

3.学生处负责做好毕业生人事档案(包括就业报到证白色一联、学生入学登记表、高等学校毕业生登记表、学位申请表、党员材料、各类审批及奖惩材料)的归档工作。

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，2014年起，每年毕业的计划内本科生和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，另一份移交校档案馆。医学院学生处就业指导办公室负责将毕业生登记表每年分两次（7月份、12月份）向档案馆归档移交。

**（十四）关于人事档案的去向登记及其邮寄**

**人事档案在未来工作和生活中具有重要作用，请毕业生务必关心个人人事档案去向，以免影响将来报考研究生、公务员、出国留学、公派出国，个人转正定级、职称申报、办理养老保险、住房补贴等事项。**

**医学院毕业生档案寄送以离校系统登记信息为准**，所有毕业生（**特别提醒：包括定向培养学生**）自7月1日起应在医学院离校系统（http://lixiao.shsmu.edu.cn）上完善确认档案寄送信息，务必确保其正确完整性。请毕业生根据毕业去向，参照以下原则确认档案接收单位信息：

1、毕业后继续攻读研究生，档案迁往升学单位，升学单位不具备档案保管资质的则迁往升学单位指定的第三方档案保管机构。**升学到上海市高校攻读临床医学和口腔医学的专业学位研究生（四证合一），档案统一迁往上海市卫生人才交流服务中心。除升学到交大医学院外，均需凭调档函寄档。**

2、毕业后选择就业，档案迁往用人单位，或用人单位委托的第三方档案保管机构。**凡在上海市住院医师规范化培训基地参加规培的毕业生，档案统一迁往上海市卫生人才交流中心，须凭报到证白联寄档。**

3、出国（境）留学，原则上档案应迁往生源地县级或以上档案保管机构。非上海生源的毕业生凭回生源地报到证白联寄档，也可以凭《调档函》和户口簿复印件寄档(调档函原件和户口簿复印件请交至医学院学生处学生事务科)；上海生源的毕业生凭户口簿复印件和《学生档案回原籍申请表》寄档，原则上档案接收单位应为户籍所在区县的就业促进中心或职业介绍所。

4、定向（委培）毕业生的档案寄往定向培养单位或定向培养单位委托的第三方档案保管机构。

5、档案寄送信息不确定的毕业生，可以在离校系统档案信息登记中选择“档案去向待定”，档案去向确定后应及时登录离校系统提交档案寄送信息。仅限两种情况可以填写“档案去向待定”：①尚未落实毕业去向的毕业生;②已经落实毕业去向（包括就业、升学、出国、回生源地）确因特殊原因暂时不能确定档案去向的，也可以选择“档案去向待定”，但须填写《毕业生人事档案缓寄申请表》，交至医学院学生处学生事务科审核确认。

学生处拟于7月30日起根据毕业生在离校系统上提交的寄档信息，分批邮寄符合以下条件之一的学生档案：①提供报到证白联，其中，自行打印报到证的毕业生须把报到证白联（写明学号、联系方式和学位授予年月）交至学生处就业指导办公室登记汇总后集中归档；②提供档案接收单位调档函（写明学号、联系方式和学位授予年月，送交医学院学生处学生事务科）；③升学到本校的毕业生。

毕业生可以通过离校系统查询档案邮寄情况，如毕业生已经符合以上档案邮寄条件但未查询到档案寄出信息的，请与医学院学生处学生事务科联系。

**（十五）其他**

1.需要办理校园卡退款的毕业生可自行至食堂校园卡充值点办理销户退余额手续。校园卡从7月15日起停止使用。

2.网络信息中心要确保毕业生离校期间校园网畅通。

3.以上各项内容请各院系、研究生培养单位以及学生党支部传达至全体毕业生。