

附件 2:

浙江财经大学东方学院 2017 届毕业生离校工作日程安排表

| 时 间 | 内 容 | 负责部门 | 地 点 | 备注 |
|-----------|-------------------------|------------------|-------------------------|--------|
| 6.9 前 | 毕业生教育动员会 | 各分院自行组织 | 各分院 | |
| 6.5-6.7 | 省优毕业生先进事迹报告 | 各分院 | 各分院 | 按分院举行 |
| 6.7 | 毕业生座谈会 | 学工部、各分院 | 学术中心 3 号会议室 | |
| 6.7-6.9 | 转党组织关系 | 组织宣传部 | 行政楼 A314 党员之家 | |
| 6.6-6.7 | 团员证补办、转团组织关系 | 各分院、院团委 | 大创园事务受理大厅 A202 | 以分院为单位 |
| 6.5-6.8 | 毕业典礼 | 各分院自行组织 | 各分院 | |
| 6.6 18:30 | 毕业生晚会 | 院团委、各分院 | 影剧院 | |
| 6.5-6.8 | 图书归还 | 图书馆 | 图书馆一楼服务台 | |
| 6.5-6.8 | 助学贷款相关事务办理 | 学工部 | 行政楼 A207 西 | |
| 6.5-6.6 | 拍摄毕业照 | 各分院 | 图书馆南门广场 | 详见附件 4 |
| 6.5-6.8 | 自行借用学位服 | 学工部 | 行政楼 A206 | 以分院为单位 |
| 6.6 | 校友联系人聘任仪式 | 学工部 | 学术中心第一报告厅 | |
| 6.5-6.8 | 办理空调退机、退租、拆机手续 | 空调服务商 | 一食堂前 | 详见附件 3 |
| 6.5-6.8 | 退一卡通/ 退还信箱钥匙 | 公共事务部 | 一食堂校园卡服务中心/ 一教架空层收发室 | 详见附件 3 |
| 6.5-6.8 | 办理行李托运 | 公共事务部 | 1 号寝室楼架空层 | 详见附件 3 |
| 6.5-6.8 | 饮水机退机、退租 | 公共事务部 | 4 号寝室楼架空层水站 | 详见附件 3 |
| 6.6-6.7 | 寝室水电费等杂项结算、 退宿手续办理 | 学工部 | 大创园事务受理大厅 A202 | 详见附件 3 |
| 6.9 | 领取毕业证、毕业照、报到证、 户口迁移证 | 教务、学工、安保、 各分院 | 各分院 | |
| 6.9 | 毕业生离校 | 各分院 | —— | |
| 6 月底 | 毕业生档案材料归档 交寄学生档案 | 各分院、学工部、 党院办 | —— | |
| | | | | |

注意事项:

1. 毕业生离校前需到相关部门完成所有离校手续，6 月 9 日各分院辅导员需根据毕业生离校手续办理情况发放毕业证书和学位证书等，手续不齐全的不予发放。毕业证书等重要证件需毕业生本人亲自领取。
2. 各分院在 6 月 5 日-8 日自行借用学位服。(以分院为单位统一借用，押金 300 元，遗失或损坏按原价赔偿)
3. 各分院须在毕业生办理离校手续当日对学生证盖章注销，允许毕业生保留校徽和学生证(加盖注销章)以作纪念;
4. 毕业生典礼由各分院自行组织，具体时间安排需报备学工部，以便统筹安排使用学位服;毕业生晚会要求全体毕业生参加;
5. 以上安排除特别注明外，各项事宜办理时间均为上午 8:30—11:30，下午 13:00—16:00。