

# 经管学院 2019 届毕业生毕业离校有关通知

全体 2019 届毕业生：

祝贺你们顺利完成大学学业，即将走上人生新的旅程！

为保证顺利地办理离校手续，安全愉快离校，特提醒以下事项：

## 一、毕业典礼和学位授予仪式时间

1. 全校毕业典礼定于 6 月 18 日上午 8:00 在仓前校区中心广场(如遇下雨，场地另行通知)。穿学院毕业文化衫。

2. 毕业典礼结束后，开始分批举行学位授予仪式，仪式地点：仓前校区学术会议中心 1500 座报告厅。经管学院安排在上午第二场，同学们于 10:30 在学术交流中心大厅集合完毕等待入场。

3. 经管学院毕业典礼，于 6 月 18 日下午 2 点，在恕园 2-112 报告厅举行。穿学院毕业文化衫。欢迎毕业生们邀请家长参加，家长可以与学生坐在一起！

4. 学院毕业文化衫和学士服（硕士服）领取另行通知。

## 二、离校手续的办理

### （一）党组织关系转接。

1. 根据《党章》规定，党员因学校工作单位发生变化，应按规定进行党员组织关系转接。党员如果没有正当理由，连续 6 个月不参加党的组织生活，或不交纳党费，或不做党所分配的工作，就被认为是自行脱党。2017 年 9 月全国启动党员组织关系网上办理工作，省外需携带《党员登记表》《党员组织关系介绍信》到转入党组织进行党员报到，省内介绍信在网上办理，本人携《党员登记表》到转入党组织进行报到。

2. 根据《中共中央组织部关于做好高校毕业生党员组织关系管理工作的通知（组通字〔2015〕33 号）》规定，高校毕业生党员应将组织关系及时转移到单位党组织，或单位所在地，或本人居住地的街道、乡镇党组织，也可随同档案转移到县以上政府所属公共就业和人才服务机构党组织。出国留学的党员请及时办理保留党籍手续。

### 3. 具体步骤：

(1) 根据自己的实际情况，慎重选择接收单位。党员自己应主动咨询了解相关单位能否接收，尤其是预备党员，要考虑能否转正，在此基础上确定一个党组织接收单位。

(2) 明确接收单位。向接收单位党组织负责人确认接收单位党组织的准确全称以及组织关系转入办法。

(3) 向所在学院办理组织关系接转的负责人联系，提出申请。

(4) 转出到省外的党员，本人拿到《党员组织关系介绍信》之后，认真核实所有信息：正式党员或预备党员身份、身份证号、加入党组织时间、转为正式党员时间、介绍信的抬头、党费交纳时间、有效期、开具日期等。

(5) 党员本人尽早凭《党员登记表》《党员组织关系介绍信》（仅省外需要）在有效期内到接收单位（介绍信抬头党组织）办理党员组织关系转入手续，转出到省外的党员请将组织关系介绍信的第三联回执用传真、快递或电子信息等形式反馈至原所在二级党委、党总支。

4. 党员档案将归入本人人事档案，随人事档案一同转移，由学院党委负责整理寄送。

5. 因接受单位发生变动等客观原因，导致省外组织关系介绍信逾期的，自党员组织关系转出之日起 6 个月内，可自行携带原凭证前往杭州市委组织部（钱江新城市民中心 F 座 1617）重新开具。

6. 如在转接组织关系过程中有疑问或遇特殊情况，请及时向学院戴丽华老师咨询，联系电话：0571-28867065，地址：恕园 1-712 室。

## （二）校园一卡通退费和注销

1. 6月10日—20日，仓前一卡通中心将设立毕业生退费专窗。

2. 6月10日—20日，学生办理退卡手续。学生以班级为单位（附班级名单和学院盖章）集体办理退卡手续，由班长或班级代表持本人身份证件或学生证至各校区一卡通服务中心统一办理，如无特殊情况，次日可领取全班同学的退款。学生个人如遇特殊情况需办理退卡手续，可携带学生证办理销户手续，建议选择非高峰工作时段。

3. 若校园一卡通内无余额或不想办理注销手续的，个人可不办理注销，一卡通服务中心将于次年9月统一进行注销。未注销之前，除校内餐饮和商贸可以继续使用外，图书馆和公寓楼门禁均不能使用。

4. 毕业生退电费，需以寝室为单位，持公寓部退电费凭证，由宿管员、寝室成员签名确认后，至一卡通服务中心办理退费。

5. 办理地点：各校区一卡通服务部，仓前校区：28865414。

### （三）图书归还和论文提交

#### 1. 时间安排

（1）6月12日前毕业生须归还所借图书，各校区图书馆均可归还。

（2）6月15日前，全日制研究生论文提交完毕。

#### 2. 注意事项

（1）毕业生除归还图书外不需要到图书馆办理离校手续，由图书馆直接办理。

（2）请各学院毕业生离校工作联络员及时告知毕业生还书期限和研究生论文提交期限。

（3）6月12日开始毕业生不能再办理借书手续，但到图书馆阅览、上机等不受影响。

（4）图书丢失等需要按照书刊赔偿规则进行赔偿，赔书时需携带本人校园一卡通进行支付。可通过登录以下网站查询借书情况：

<http://opac.hznu.edu.cn:8080/reader/login.php>

（5）研究生论文提交方式具体见“图书馆网页”。

（6）从各学院借的图书，归还到学院资料室。

（7）相关联系人：图书馆联络人：张凤鸣 28867818，仓前校区图书馆：28867080（仓前校区还书、赔书）。

### （四）公寓退宿

1. 6月1日—9日，公寓服务中心对毕业生寝室的财产、水电费等进行核查，届时凡存在水电费欠费、寝室财产丢失或损坏的，需按要求及时清缴、赔偿。

2. 6月3日—18日，毕业生根据具体情况以班级、寝室或个人为单位至所在公寓楼大厅完成离寝验收及退宿工作，及时归还寝室钥匙及信箱钥匙。

3. 所有毕业生原则上在6月23日前全部离校，毕业生如因特殊原因需延迟离校的，须于6月18日前向学院提出申请，后勤公寓以学院和学工部或研究生院审批同意的延迟离校名单为准安排住宿，延迟离校原则上不得超过7天。

4. 因考上本校研究生需行李存放的毕业生，可与公寓管理人员联系办理行李存放（存放期限至2019年9月1日），咨询电话为：仓前校区28865423，下沙校区28865928。

5. 原则上毕业生寝室内所有成员退还钥匙后即视为确认退宿，若在应规定离校时间后未办理延迟离校手续的，则默认退寝完成，公寓服务中心将适时安排人员进行寝室卫生清洁与整修。

#### （五）办理国家助学贷款确认

1. 就学地（高校）助学贷款：6月10日前，助学贷款毕业生在学院完成国家助学贷款确认工作；助学贷款毕业生应按照合同要求按时还款，也可一次性提前还款。

2. 国家开发银行生源地助学贷款：助学贷款毕业生毕业离校之前，登陆国开行生源地助学贷款的“学生在线服务系统”申请毕业确认，认真完成联系方式的更新和就业信息的填写。

3. 咨询地点：仓前校区行政楼225办公室（学生处）；咨询人：惠秀，联系电话：28865070。

#### （七）领取毕业证书和学位证书

1. 学位评定委员会会议后，教务处、研究生院将毕业证书、学位证书发放到学院，毕业典礼后由学生本人到所在学院领取毕业证书和学位证书。学院教务科另行通知。毕业证书和学位证书遗失：毕业证书、学位证书遗失可到教务处、研究生院补办相关证明书。咨询地点：恕园1-713（教务科），咨询人：杨英，联系方式：28866368。

#### （八）费用结算

1. 结算方法

(1) 学费结算：根据由教务处提供的所有在校期间应缴学费分数进行结算，所有在校期间应缴学费总额扣除以前年度已缴总额，剩余结算金额体现在 2018 学年的学费应缴数上。

(2) 住宿费结算：根据学校后勤公司提供的历史欠费信息进行核算。

## 2. 核对方法

(1) 结算信息核对：网址：<http://xscw.hznu.edu.cn>，用户名：学号，密码 默认为学号后四位。



## (2) 已缴费明细查询

登录 <http://xscw.hznu.edu.cn> 后，点击菜单栏中“学生缴费” — “缴费查询”，选择查询学年可以查询每年的应缴和已缴明细。负数为应退费。

	学号	学生姓名	学院	专业	班级	银行帐号
应缴学费	*****					4400.0
实缴学费						4400.0
应缴住宿费						1200.0
实缴住宿费						1200.0
应缴服装费						70.0
实缴服装费						70.0
应缴教材费						1000.0
实缴教材费						1000.0
应缴一卡通(体检)						175.0
实缴一卡通(体检)						175.0
应缴一卡通						0.0
实缴一卡通						0.0
应缴保险费						120.0
实缴保险费						120.0
应缴医保费						0.0
实缴医保费						0.0

教材领用明细查询：点击菜单栏中“学生缴费” — “代管费支出查询”，选择查询学年可以查询每年的教材费使用明细。

名	代管费类别	备注	代管费金额	年级	学院	
芸芸	教材费	数据库原理及应用教程	31.04	2013	阿里巴巴商学院	2
芸芸	教材费	《宏观经济学》第三版	29.48	2013	阿里巴巴商学院	2
芸芸	教材费	《用友ERP企业经营沙盘模拟实训手册(第3版)》	17.94	2013	阿里巴巴商学院	2

### (3) 核对咨询电话

如学分（用于学费结算）有问题，请与教务处联系（叶老师，28868202，地址：仓前校区行政楼315室）；如住宿费有问题，请与后勤服务集团联系[金老师，28860868（仓前）]；如有其它问题，请与计财处联系（陈老师，28866598，地址：仓前校区行政楼206室）。

### (4) 费用补缴方法

缴费方式一：支付宝扫码支付。方法：打开支付宝“扫一扫”扫描学校的  
缴费二维码（下图）→查询要素选择“学籍号”并输入学号→点击“下一步”核  
对缴款信息后按提示完成缴费。



缴费方式二：手机 APP 支付（支付宝 APP 或浙里办 APP）。方法：打开支付  
宝 APP → “城市服务” → “政务” → “公共支付”（或打开浙里办 APP）→ “教  
育缴费” → 选择“杭州市”、“杭州师范大学” → “杭师大教育收费” → 输入“学  
号”，点击“查询缴款单” → 点击“下一步”核对缴款信息后按提示完成缴费。

缴费方式三：互联网 PC 端支付（浙江政务服务网）。方法：注册并登陆浙  
江政务服务网 <http://www.zjzwfw.gov.cn/> → 点击“个人办事”下的“教育缴  
费” → 选择“杭州市”、“杭州师范大学” → “杭师大教育收费” → 选择“学籍  
号”并输入学号，点击“下一步” → 核对缴款信息后按提示完成缴费。

缴费方式四：杭州银行网点支付（杭州地区）。方法：到杭州地区的杭州  
银行营业网点，报身份证号、学号、手机号码即可缴费。

咨询电话：计财处：28866598，28869903。

### 三、毕业生派遣工作（报到证办理）

#### （一）正常派遣的办理

1. 正常就业派遣流程：学生提交就业材料（盖章完整的三方协议书、劳动  
合同、单位正式录用公示、留学 offer 等等，任意一项）给学院——学院录入就

业信息——学校就业中心系统内审核信息——通知学生登录“浙江省大学生网上就业市场”确认就业信息（即“我的就业方案”）——学校就业中心打印报到证下发学院——学院联系学生寄送报到证。

已上交就业材料的毕业生，学校将于6月15日完成就业方案的录入和审核，请各位毕业生及时登录“浙江省大学生网上就业市场”核对确认就业方案，以便6月底签发第一批就业报到证，报到证由毕业生联系辅导员自取或者学院邮寄。

2. 毕业生在6月底到8月底之间落实就业单位的，可以随时将有关证明（具体要求同上）交至学院；期间学校将于每周二签发报到证（毕业生提交就业材料后请尽快关注“浙江省大学生网上就业市场”，以便及早确认就业方案），毕业生可于周三到学院领取或由各学院邮寄给毕业生。

3. 报到证是毕业生到就业单位报到的凭证，毕业生拿到后及时交给单位人事部门。私企单位一般不收报到证，可自行保管，以备改派或档案、户口办理用。

## （二）调整派遣的办理

1. 毕业生如调整就业单位，请联系辅导员重新改派报到证。每位毕业生只允许调整一次就业单位。

2. 因更换工作需要换领新就业协议书。8月25日前，可凭原就业协议书（一式三份）和原单位解除协议证明（必须有单位和人事主管部门都解除的证明），向校学生处（就业指导与服务中心）申请换发新就业协议书（每位毕业生只允许换1次）。8月25日后发生违约只能按照改派规定要求，通过调整改派办法实现就业。

3. 毕业生办理就业调整手续时，须携带以下材料：

- (1) 就业报到证；
- (2) 出具原就业单位同意解除协议并经上级就业工作部门审核同意的书面意见；
- (3) 出具新的就业单位有关证明材料（具体要求同上）。

4. 2019届毕业生办理调整手续截止时间为2021年6月30日。

## （三）补办材料的办理

1. 就业协议书遗失：联系辅导员填写《就业协议书遗失申明》，学校就业网上公示 7 天方可领取新的协议书。每名学生只允许重新申领一次。8 月 25 日后，按照改派的相关规定和程序办理，不再补办协议书。

2. 报到证遗失、改派：8 月 25 日前，毕业生需要调整就业单位的，学校按照调整后的信息打印和签发报到证。8 月 25 日后，毕业生在校毕业生就业信息网 (<http://job.hznu.edu.cn>) 上下载并填写补办报到证的申请表格，经校学生处（就业指导与服务中心）、研工部审核后至浙江省高校毕业生就业指导服务中心办理（杭州市西湖区学院路 35 号 713 办公室）。每位毕业生准予调整一次。

#### （四）办理地点

1. 学院恕园 1-712，经办人苏晓松，电话 28867066。
2. 仓前校区行政楼 225 室（学生处），经办人：单蔚，联系电话：28867971；黄俊男，联系电话：28865191。
3. 仓前校区行政楼 819 室（研究生院），经办人：赵珊珊，联系电话：28865273。

#### 四、毕业生档案转寄工作

1. 毕业生档案转寄由 EMS 专用毕业生档案转递，具体转递工作由学院直接管理并操作。录取研究生同学档案不需要报到证，将在 6 月底前第一批集中寄出。

2. 6 月底第一批报到证签发后，有特殊要求提前邮寄档案的毕业生，请联系苏老师。无特殊提前邮寄需要，一般会在 7-8 月间根据同学就业进展情况分批陆续寄出。

3. 8 月底前完成全部档案寄送。学校不保留毕业生档案（参加“两项计划”的学生除外）。

#### 五、户口迁移证办理

1. 6 月 10 之前，毕业生填写户口迁往地址后由学院审核汇总，保卫处负责办理完户口迁移证后，交由各学院发放给毕业生。（学院根据户口在校名单，联系毕业生）

2. 毕业生应在规定时间内到迁往地派出所落户。

（1）户口迁回原籍的：凭毕业证书、户口迁移证等材料至原籍户口所在地派出所落户。

(2) 迁往就业地落户的：凭毕业证书、户口迁移证、报到证、劳动合同、养老保险等材料至单位管辖派出所落户。

(3) 户口迁移证签发后需要改迁往地址的：凭本人身份证件、户口迁移证、保卫处开具的联系单、已改好的报到证或原籍户口本复印件到迁出地派出所户籍窗口办理。

3. 迁移证一般在毕业当年年底前有效（如有需要，凭本人身份证件、户口迁移证至迁出派出所重新办理）。

4. 户口迁移证遗失后补办：凭身本人身份证件、毕业证、保卫处开具的联系单到迁出派出所户籍窗口补办。相关的派出所户籍窗口电话：仓前派出所：88620053。

5. 办理地点：

(1) 离校期间集中办理地点：仓前校区：行政楼 111 室，施华：28868209。

(2) 暑期个别学生办理地点：仓前校区：行政楼 111 室，施翰林：28868209，15356637373。

## 六、医疗待遇

杭州市大学生医疗保险享受到 2019 年 8 月 31 日（住院：请在 8 月 31 日前完成结算），同学们务必在 8 月底前及时参保，以便享受医保连续参保的待遇。请同学们及时办理当地的职工医保。暂缓就业的学生同时停保，不再参加在校学生城镇居民医疗保险。延迟毕业同学，可联系辅导员丁花老师，确定是否续保，电话 28867065。校医保联系人：骆老师，联系电话：28869152。

## 七、其它要求和注意事项

1. 毕业生应遵守校纪校规，注意个人和集体的财产安全。关好门窗、电灯，搞好寝室卫生；要爱护公物，不要损坏门窗、涂画墙壁，不要砸热水瓶、啤酒瓶及其他物品，不要在寝室及楼道内焚烧纸张及各种物品；不得打架斗殴、寻衅闹事、酗酒、赌博和违犯其它纪律。对违反规定的毕业生，学校查清事实后将按校纪校规处理，并将处理结果书面通知毕业生所在工作单位。

2. 录取为本校硕士生和留校工作的应届毕业生，在离校前可以将行李存放 在学生公寓管理服务中心安排的寄存室，下学期开学报到后再另行安排寝室。

3. 毕业生应按时报到，服从单位安排，谦虚、谨慎，注意自己的仪容、言谈举止。

4. 毕业生离校后如果遇到问题需向学校反映，可以用邮件、微信等方式与学院和学校有关部门联系。

后续毕业相关事宜将在杭师大经管团委公众号推出，欢迎关注。

祝全体毕业生前程似锦！平安愉快！

经管学院

2019年5月30日