

湖南科技大学

Hunan University of Science and Technology

2018 毕业生离校手续 办理服务指南



目 录

1. 离校工作日程安排表·····	1
2. 数字离校系统操作指南·····	2
3. 离校财务手续办理流程·····	4
4. 退宿和行李托运须知·····	6
5. 归还交换机办理流程·····	8
6. 归还图书、提交研究生学位论文办理流程·····	9
7. 团组织关系转出办理须知·····	10
8. 党组织关系转接办理流程·····	11
9. 研究生毕业生毕业证学位证领取流程·····	12
10. 本科毕业生学历学位证书办理与领取流程·····	13
11. 贷款毕业生贷款毕业确认的办理流程·····	15
12. 特困毕业生申请学费减免的办理流程·····	16
13. 毕业生延期留校住宿申请办理流程·····	17
14. 研究生毕业生报到证办理流程·····	18
15. 本科毕业生报到证办理流程·····	19
16. 户口迁移证办理流程·····	20
17. 毕业生档案转递流程·····	21

2018届毕业生离校工作日程安排表

时 间	内 容	责 任 单 位	备 注
5月7日-5月18日	毕业生体检	后勤处 校医院 各学院	
5月16日-5月21日	毕业生计划生育证件办理	后勤处 校医院 研究生院 各学院	
5月18日-6月15日	办理党（团）组织、户口关系 迁转手续	组织部 团委 保卫处 各学院	
6月1日-6月9日	毕业生毕业答辩	教务处 各学院	
6月6日	编制、上报2018届毕业生就业 方案，办理《报到证》	招就处 研究生院 各学院	第一批
6月8日-6月22日	毕业生行李托运	后勤处	
6月10日晚上19:30	第九届“理想之歌”优秀毕业 生报告会	招就处	地点： 俱乐部
6月13日-6月14日	毕业生退费及医疗保险报销	财务处	
6月21日上午9:00	研究生学位授予仪式暨毕业典 礼	党办校办 宣传部 研工部	地点： 俱乐部
6月22日上午9:00	本科生毕业典礼	党办校办 宣传部 教务处 学工处 招就处 团委 各学院	地点： 俱乐部
6月22日上午	发放《毕业证》《学位证》 《报到证》	教务处 学工处 招就处 研究生院 各学院	
6月13日-6月22日	毕业教育、毕业鉴定及毕业合 影	宣传部 招就处 学工处 团委 研究生院 各学院	
	开放数字离校系统，办理离校 手续	教务处 学工处 财务处 图书馆 后勤处 各学院 研究生院 招就处 网络中心	
6月20日-6月22日	毕业生退宿办理	后勤处	
6月15日-6月22日	各学院举行毕业典礼	各学院	自定
6月22日-6月23日	欢送毕业生离校	宣传部 招就处 后勤处 研究生院 各学院	
6月22日-7月2日	毕业生档案整理入袋、分档工 作	各学院、档案馆	
6月22日-7月12日	毕业生档案转递工作	档案馆	
7月4日	编制、上报2018届毕业生就业 方案，办理《报到证》	招就处 研究生院 各学院	第二批

数字离校系统操作指南

一、访问方式（两选一）

（一）湖南科技大学微信企业号—离校服务应用（目前仅适用本科毕业生用户）

1. 关注“湖南科技大学企业号”；2. 进入“离校服务”应用查看毕业离校办理情况

（二）电脑端离校系统

1. 本科离校系统：访问网站 <http://stu.hnust.edu.cn/lx>

2. 研究生离校系统：访问研究生院网站（<http://graduate.hnust.cn>）-->（右侧）研究生数字离校系统。

说明：如对微信企业号的离校服务应用的查询结果存在疑问，请登录电脑端离校系统核对

二、登录账号

（一）微信企业号：如遇无法关注问题，请在“系统助手”留言。

（二）电脑端

1. 本科毕业生：使用信息门户账号/密码登录；

2. 研究生毕业生：账号/初始密码：学号/身份证号码，其中，身份证号码中存在“X”的请将“X”大写；登录后请及时修改密码。

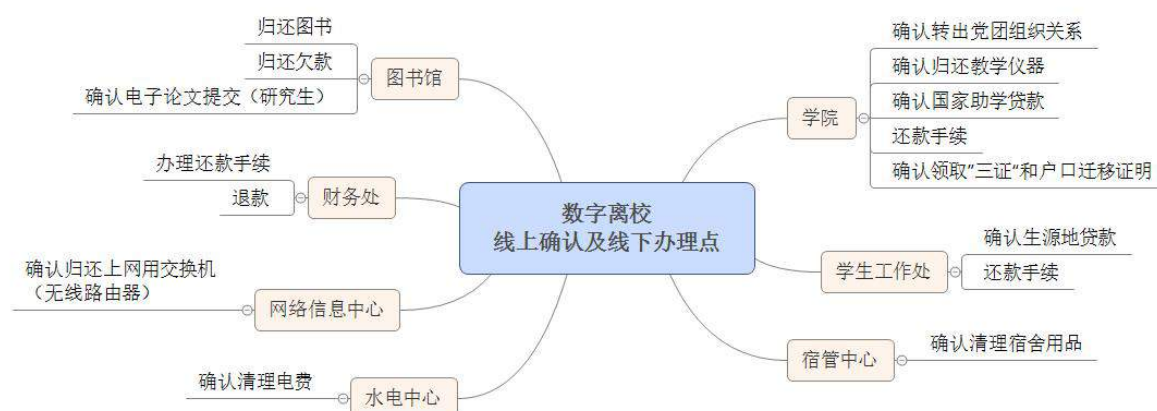
3. 学院办理点：A. 本科业务办理点：使用信息门户账号登录；B. 研究生业务办理点：由研究生学院统一分配。

4. 其他业务办理点：由招生就业处和研究生院统一分配账号。

三、系统开放时期：6月13日—6月22日

四、操作指南：查阅《数字离校系统—操作手册—学生版》和《数字离校系统—操作手册—管理版》（可在电脑端系统登录页面下载）。

五、线上确认及线下办理点图示



六、业务咨询电话

1. 招生就业处 58291319;
2. 研究生院（部）58291318;
3. 教务处 58290468;
4. 学生工作处 58290703（资助办）、58290211（管理科）;
5. 财务处 58291089;
6. 水电通信中心 58291335;
7. 宿舍管理中心 58290078;
8. 图书馆 58290176-113（南校）、58291175-826（北校）;
9. 网络信息中心 58290487。

离校财务手续办理须知

为了确保毕业生安全、顺利离校，现将办理 2018 届毕业生离校手续有关事宜告知如下：

一、门诊医疗报销

分管处领导：赵召平

分管科室：会计科

负责老师：刘叶，胡巧红

（一）办理时间

2018 年 6 月 13-14 日

办理时间：上午 8：00～11：30 下午 2：30～5：30

（二）办理地点

财务处办公室（综合楼附 A 楼一楼）

（三）办理流程

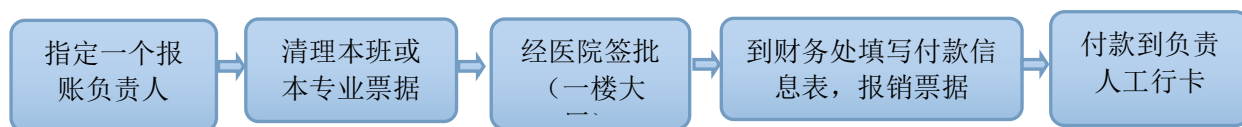
1. 清缴欠费。有欠费毕业生的请登录湖南科技大学收支平台（<http://szpt.hnust.cn>）缴纳欠费。

2. 办理门诊医疗报销流程：研究生毕业生按专业、本科毕业生按班级指定一名负责人，收集本专业或本班同学的门诊医疗费票据，清理粘贴好票据（4 年制本科生 60 元/人，5 年制本科生 90 元/人，3 年制研究生 30 元/人，2 年制研究生 0 元/人），只能报销校医院的发票，并要除外体检费、疫苗、2016 年 9 月 1 日以后的门诊发票（因施行新的医保政策，已经享受相应待遇）。务必以班为单位收集、整理，一个班只能签批一次，到校医院签批后，负责人携带本人身份证及工行银行卡到财务处报销。

报销时须按要求填写付款信息表，具体格式要求：收款单位名称填写学院、班级；开户银行填写学号；帐号填写工行卡号；经办人姓名、身份证号码、手机电话如实填写。

3. 财务处将在 6 月 15 日把医疗费付到负责经办人工行卡上，请各负

责人做好清理发放工作。



(四) 特别提示

办理毕业生离校手续时间，财务处暂停报账，不便之处，请予谅解。

二、教材费结算

分管处领导：贺文杰

分管科室：收费科

负责老师：许玉萍，郑晴

2017-2018 学年在校学生实际领用教材结算情况教务处已于 2018 年 5 月 14 日-16 日于教务网公示核实（如有疑问请向教务处教材科咨询），财务处将该数据与在校学生本学年实缴教材款进行比对，多退少补：

如有退款的，可登陆“湖南科技大学财务查询网”，查询到退款项目、金额及到款的协议银行账户或卡号。因银行账户或卡号变更或注销，查实退款未到账的，可以将本人的工商银行账户或卡号（本地、外地均可）以学院为单位报至财务处收入管理科（综合楼附 A101 室）。

如需补缴的，请登录湖南科技大学收支平台（<http://szpt.hnust.cn>）缴纳欠费。

毕业生退宿和行李托运须知

一、毕业生退宿手续办理

（一）已申请校外住宿的毕业生退宿手续：

申请校外住宿的本科毕业生、研究生毕业生——可自行查看学校离校管理系统，确认住宿退宿状态为“通过”即可进行其他毕业手续办理。

（二）校内住宿的毕业生退宿手续：

1. 集中办理时间：6月20日-21日（21日截止到17点）。退宿状态在21日21点后统一更新，咨询电话：58290078。

2. 办理地点：各公寓门卫室（二区8-11栋学生到二区七栋门卫室办理）

3. 办理流程：

（1）公物检查：请同学们在6月20日前自行检查寝室公物，如有损坏请提前在微信报修平台登记维修，凳子损坏请到物业公司进行更换，否则在学校组织检查后会影响到办理毕业离校手续。凳子若丢失，按成本价赔偿，35元/条。

（2）退空调遥控器：每个安装有空调的宿舍指定1人携带空调遥控器到门卫室办理。若丢失，按成本价赔偿，100元/个。

（3）交还寝室房门钥匙：毕业生在宿舍钥匙上标明房号，交到本栋宿舍门卫室（柜子的钥匙请自行插到钥匙孔上）。钥匙若丢失，按成本价赔偿，钥匙10元/片。毕业生如需继续使用钥匙，可到本栋宿舍门卫室办理借用手续并缴纳押金（10元，由门卫开具相关证明），离校时凭相关证明和钥匙退回押金。

特别提醒：请同学们按时办理退宿手续，否则影响离校手续顺利办理。

二、行李托运

（一）托运时间：邮政包裹、物流及快递托运时间为6月8—22日；托运期间校园内有经后勤处、保卫处核发标志牌证的货运车提供服务。考虑到安全管理问题，校内不允许其他快递公司进校办理行李托运业务。

（二）托运地点：邮政包裹、物流及快递托运在各学生公寓门口。物流及快递托运纠纷举报电话58291409，纠纷由校园管理科予以协助调解。

归还交换机办理须知

项目内容：归还交换机的办理

负责部门：网络信息中心

责任科室：综合科

负责老师：肖永玲

办公地点：逸夫教学楼 316

办公咨询电话：58290489

办理时间节点：毕业生离校前

办理流程：

携带之前在网络信息中心所借小交换机（或迷你型无线路由器）→
前往网络信息中心归还

归还图书、提交研究生学位论文办理流程

一、归还图书

请毕业生在离校手续办理工作开始前，将本人所借图书资料（含院系资料室）归还到相应馆舍，有丢失图书、有欠款的到综合咨询与服务台（一图书馆 2 楼或二图书馆 1 楼）进行相应处理。

第一图书馆联系人：李 苹 电话：58290176 转 113

第二图书馆联系人：向首文 电话：58291175 转 826

二、提交研究生学位论文

（一）论文电子档提交地址：<http://211.67.223.101/TASi/>，本系统仅限校园网内部访问。

（二）请严格按网站上说明提交论文，否则审核无法通过。

（三）论文电子档提交成功后，作者需提交一份纸本论文到图书馆综合咨询与服务台（一图书馆 2 楼或二图书馆 1 楼）并办理确认手续。纸质论文授权页须有作者本人及导师签名。

（四）使用中遇到问题，请咨询图书馆技术中心成老师。电话：58290176 转 802。

毕业生团组织关系转出须知

为了进一步做好毕业生团员离校工作，现将 2018 届毕业生团员团组织关系转出工作有关事项告知如下：

一、办理方式

团组织关系转出手续（开具介绍信）均在各学院团委办理。

二、办理说明

（一）毕业生团员档案原则上跟随人事档案一起派出，如有需要单独开具介绍信的，请毕业生本人在 6 月 20 日前到本学院团委开具。在本校继续深造的，不需要开具团组织关系转移介绍信。

（二）办理流程：

开具团组织关系转出介绍信：由各学院团委书记根据毕业生个人需要现场开具介绍信。

三、工作要求

团组织关系转接是团籍延续的重要方式，是团员由一个基层组织转移到另一个基层组织时必须及时办理的团组织关系转档，请各学院团委及各支部务必重视，落实好办理细节。

联系人：曹文星

联系电话：58290010

毕业生党员党组织关系转接流程

项目内容：党员党组织关系转接

负责部门：党委组织部

责任科室：组织科

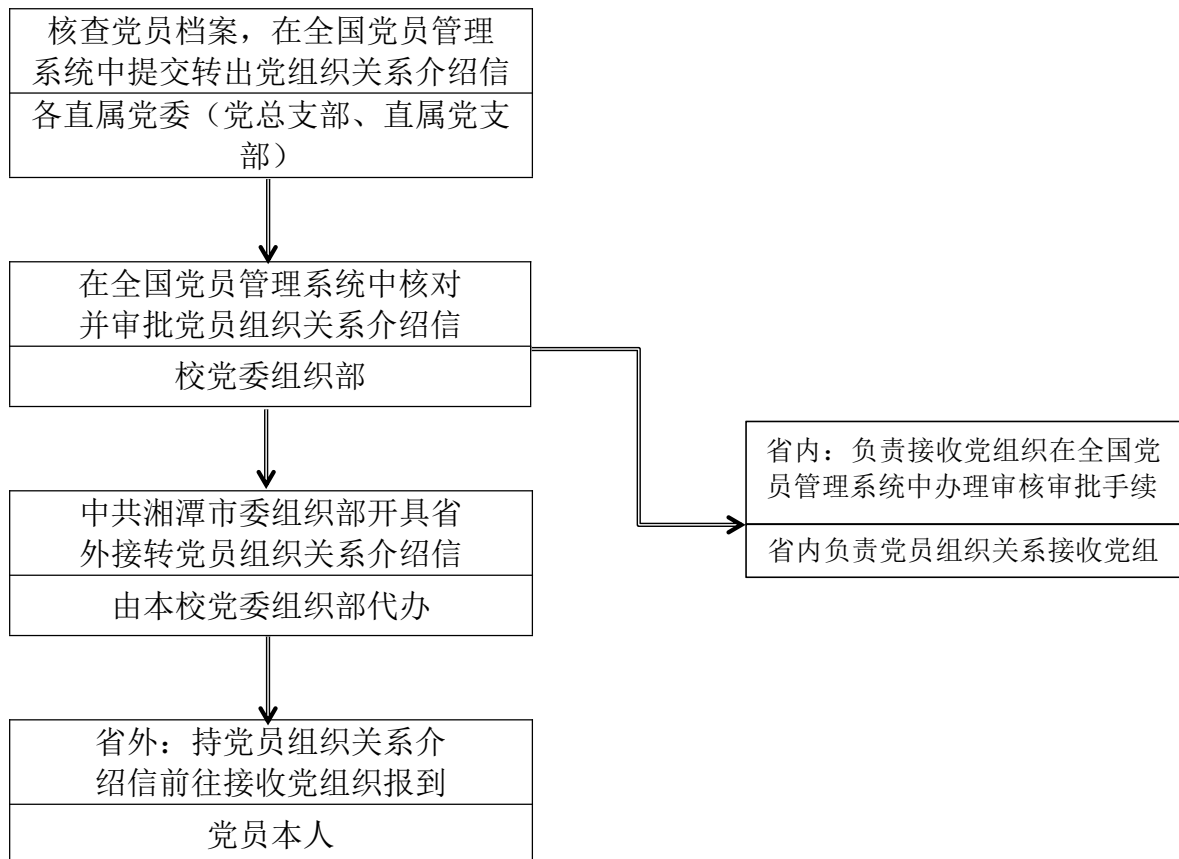
负责老师：范军豪

办公地点：立德楼 404

办公咨询电话：58290006

办理时间节点：2018 年 9 月中旬

办理流程：详见流程图



研究生毕业生毕业证学位证领取流程

项目内容：研究生毕业证学位证书领取

负责部门：研究生院

责任科室：研究生学位办公室

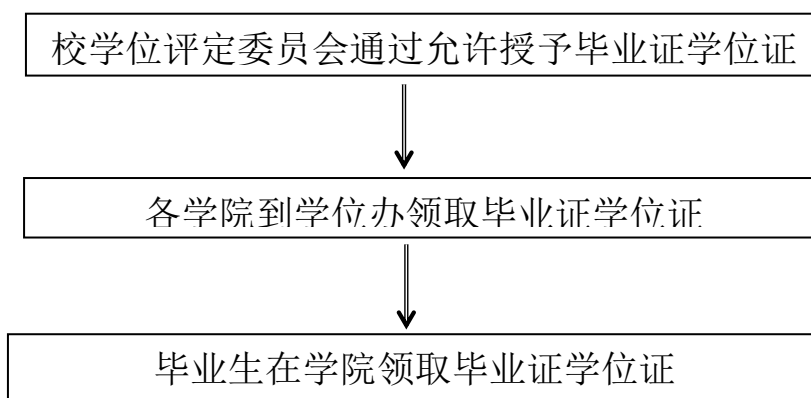
负责老师：刘易凯

办公地点：立德楼 318

办公咨询电话：58291546

办理时间节点：2018 年 6 月 21 日

办理流程：详见流程图



本科毕业生学历学位证书办理与领取流程

项目内容：学历学位证书办理与领取

负责部门：教务处

责任科室：教务科

负责老师：梁宏军

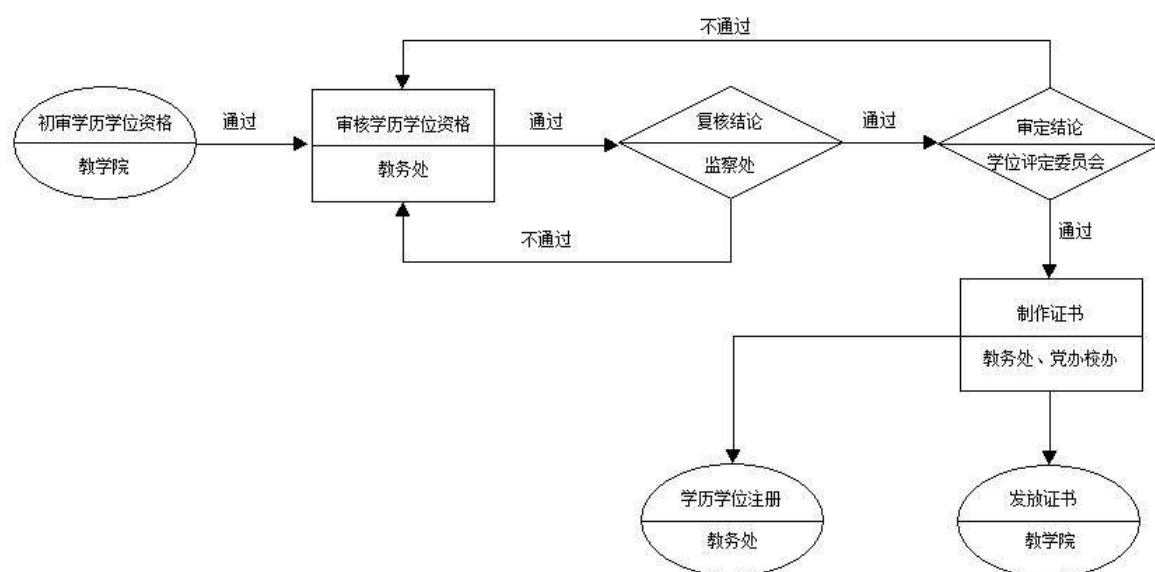
办公地点：立德楼 307

办公咨询电话：58290468

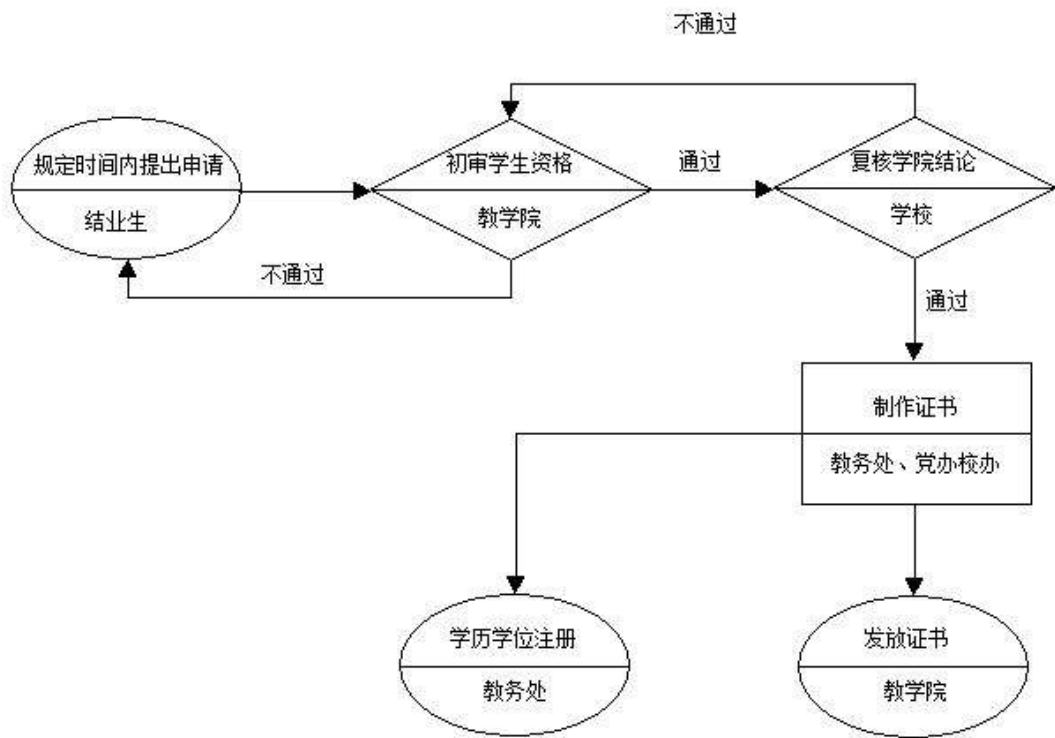
办理时间节点：离校前

办理流程：详见流程图

湖南科技大学应届生学历学位证书办理与领取流程图



往届生学历学位证书办理与领取流程



说明：受理申请时间以教务网通知为准。

贷款毕业生贷款毕业确认的办理流程

项目内容：贷款毕业确认的办理

负责部门：学生工作处(部)

责任科室：大学生资助办公室

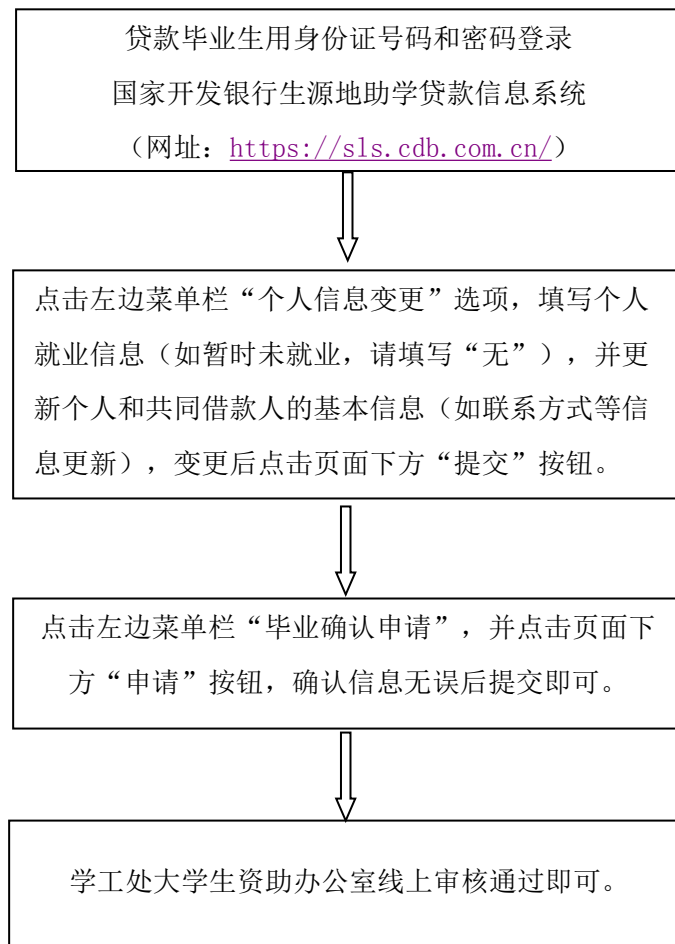
负责老师：邵淑珍

办公地点：立德楼 A210

办公咨询电话：58290703

办理时间节点：2018 年 6 月 15 日之前

办理流程：详见流程图



特困毕业生申请学费减免的办理流程

项目内容：特困毕业生学费减免的办理

负责部门：学生工作处(部)

责任科室：大学生资助办公室

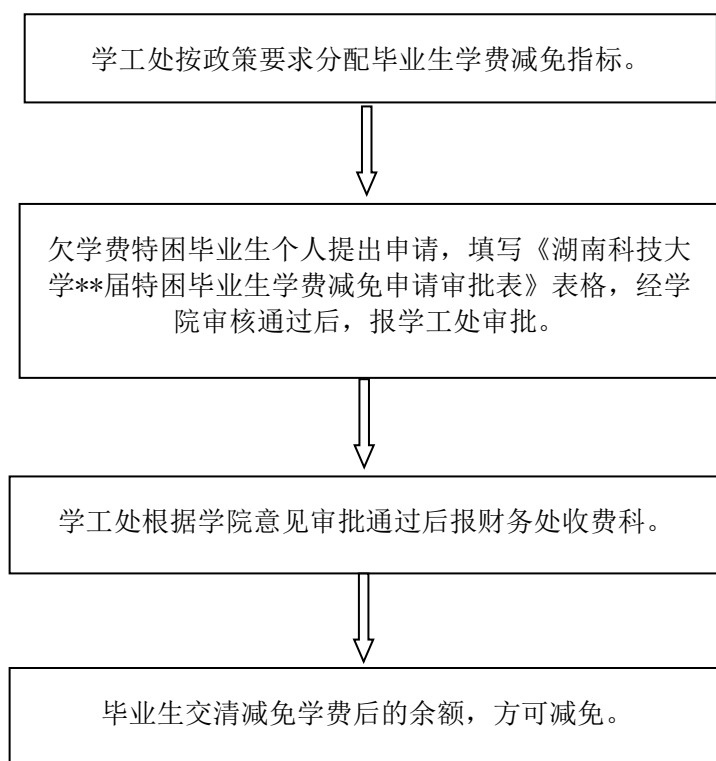
负责老师：周利斌

办公地点：立德楼 A210

办公咨询电话：58290703

办理时间节点：2018 年 7 月中旬

办理流程：详见流程图



延期留校住宿申请办理流程

项目内容：毕业生延期留校住宿申请

负责部门：学生工作处(部)

责任科室：学生管理科

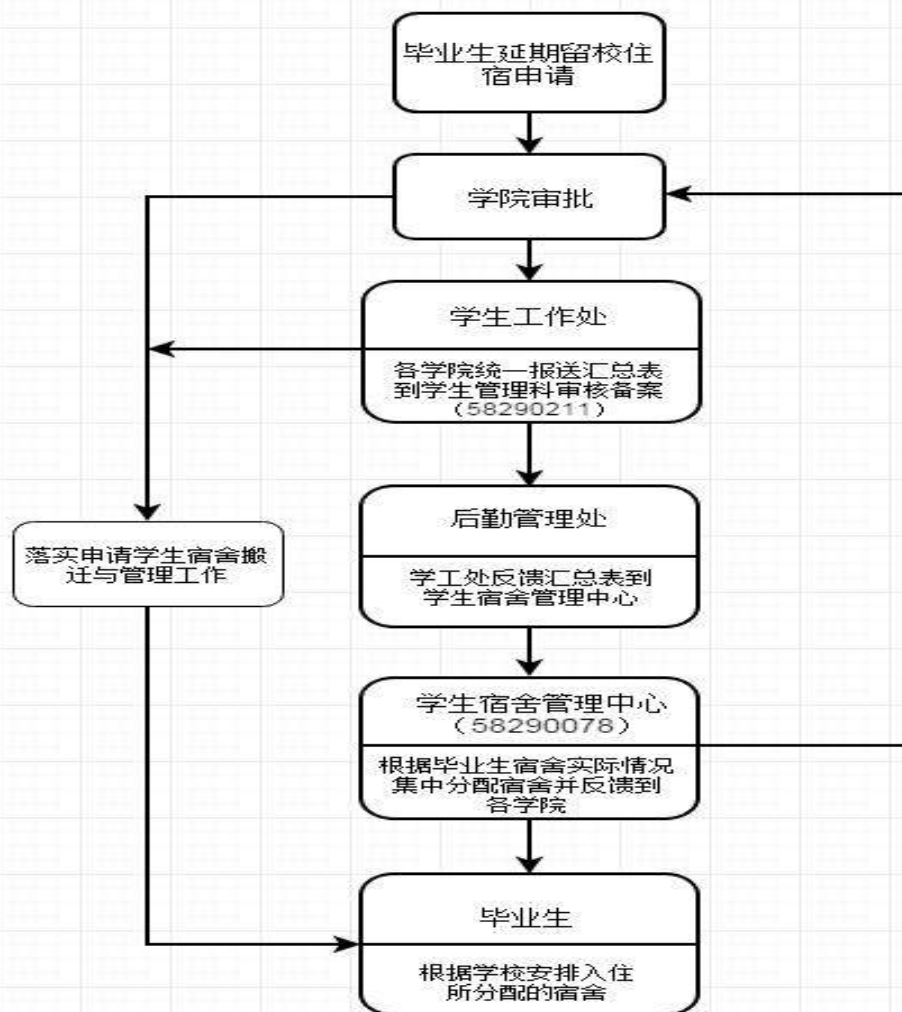
负责老师：秦红斌

办公地点：立德楼 A206

办公咨询电话：58290211

办理时间节点：毕业生二次答辩前

办理流程：详见流程图



研究生毕业生报到证办理流程

项目内容：报到证办理

负责部门：研究生院

责任科室：研究生工作办公室

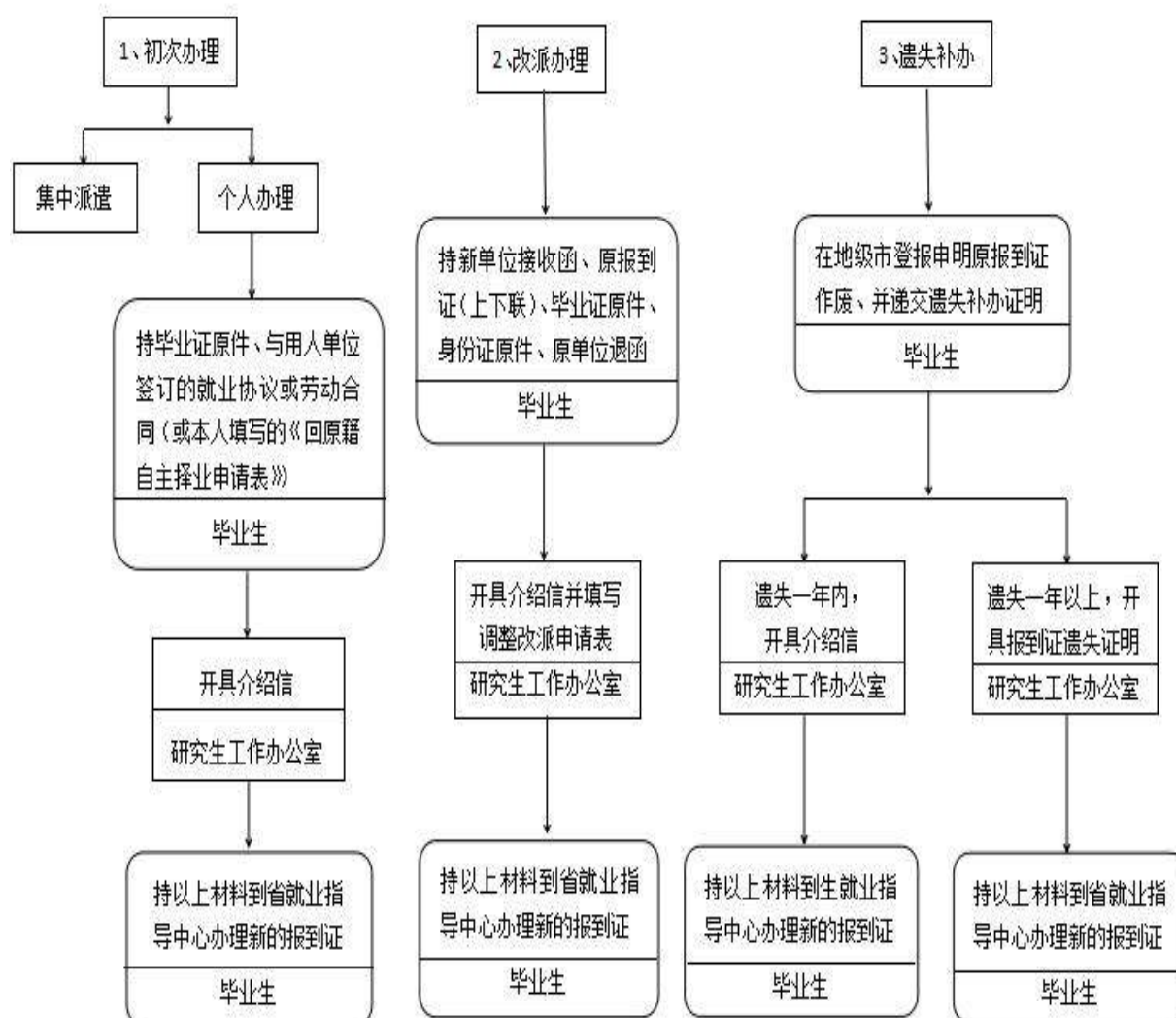
负责老师：杨骐玮

办公地点：立德楼 318

办公咨询电话：58291318

办理时间节点：毕业生离校两年之内

办理流程：详见流程图



备注：集中派遣须参照每年湖南省就业指导中心相关文件执行

本科毕业生报到证办理流程

项目内容：报到证的办理

负责部门：招生就业处

责任科室：综合科

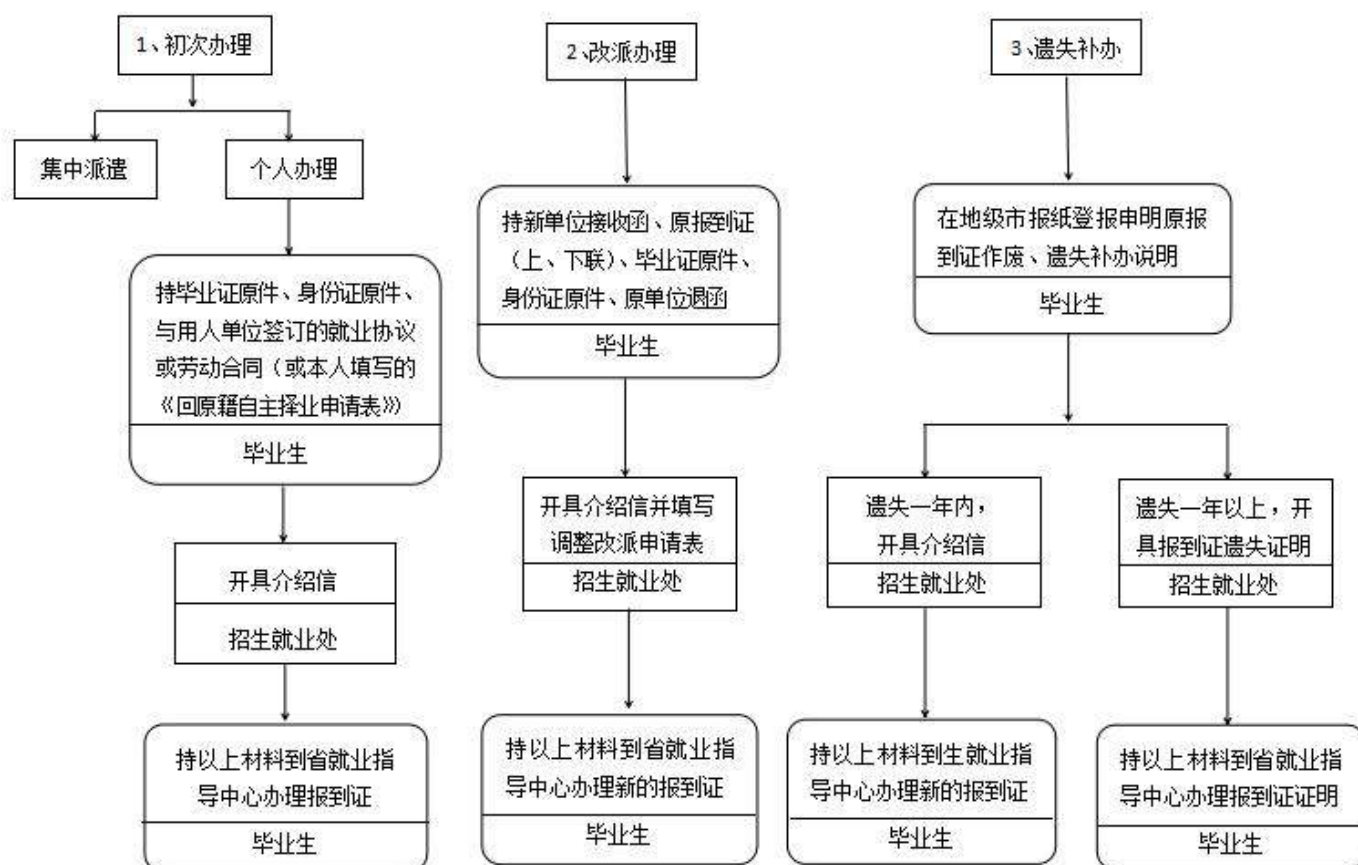
负责老师：陈笑

办公地点：立德楼 A305

办公咨询电话：58291319

办理时间节点：毕业生离校两年之内

办理流程：详见流程图



备注：集中派遣须参照每年湖南省就业指导中心相关文件执行

户口迁移证办理流程

项目内容：户口迁移证的办理

负责部门：保卫处

责任科室：综合科

负责老师：秦奕

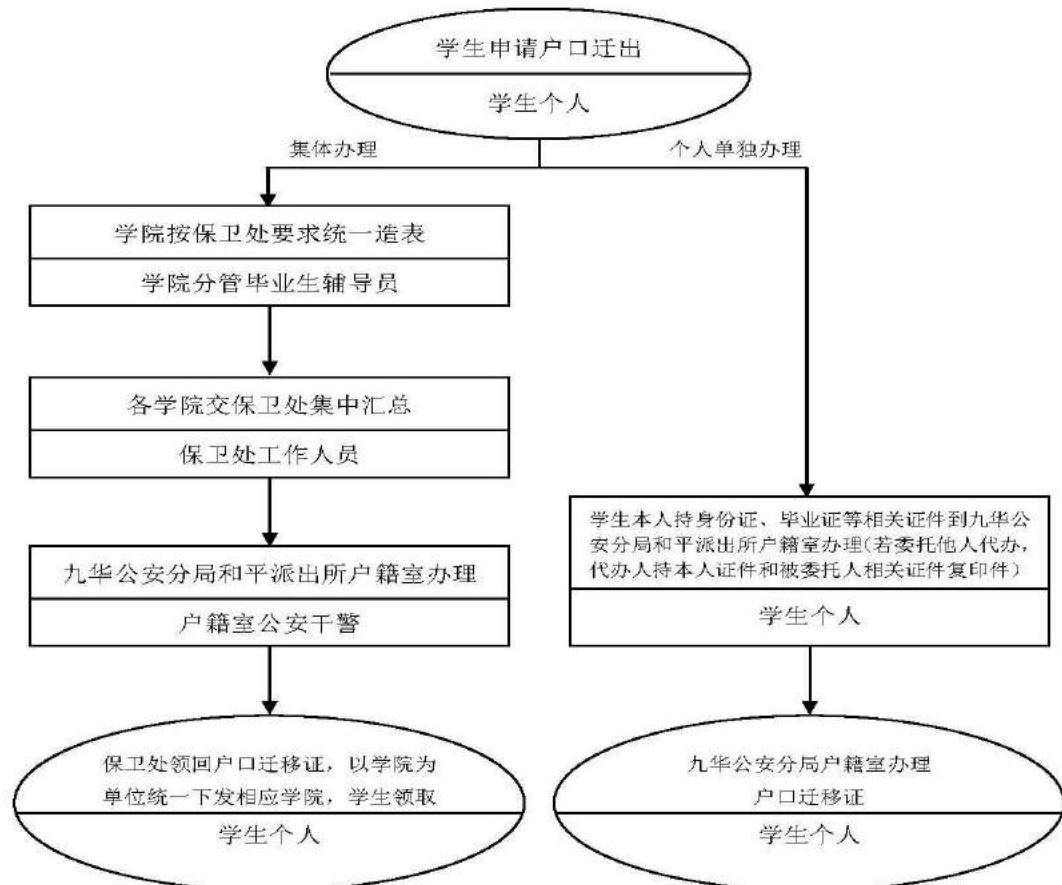
办公地点：立德楼 113

办公咨询电话：58290514

办理时间节点：毕业生离校两年之内

办理流程：详见流程图

湖南科技大学毕业生户口迁移证办理流程图



毕业生档案转递流程

项目内容：毕业生档案转递

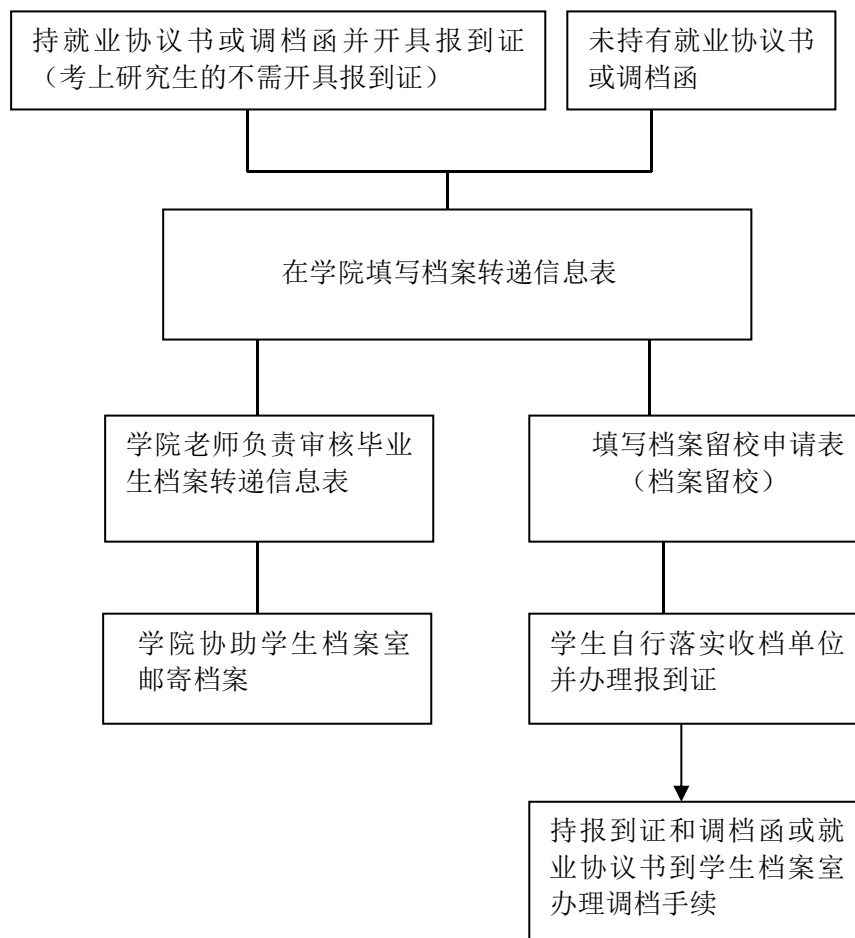
负责部门：档案馆学生档案室

负责老师：刘立献、马 敏

办公地点：立德楼 B 栋 508 室

办公电话：0731-58291567

办理流程： 如下图所示



备注：报到证办理参照招生就业处离校手续办理流程图

调档函由接收档案单位的人事部门开具

唯实惟新 至诚致志

业务咨询电话

招生就业处 58291319

研究生院（部）58291318

教务处 58290468

学生工作处 58290703（资助办）、58290211（管理科）

财务处 58291089

水电通信中心 58291335

宿舍管理中心 58290078

图书馆 58290176-113（南校）、58291175-826（北校）

网络信息中心 58290487