

中国科学技术大学

# 2024 届本科毕业生离校指南

学生工作部处编辑

2024 年 5 月 21 日

# 中国科学技术大学

## 2024 届本科毕业生离校指南

(学生工作部处编辑 2024 年 5 月 21 日)

亲爱的 2024 届本科毕业生:

你好!

在你即将完成学业、走上新的工作、学习岗位之际,为顺利做好毕业离校相关工作,我们特编辑本指南,希望你有所帮助。同时,祝愿你学习进步,事业有成,人生之路越来越宽广!

### 第一章 毕业生工作会议

5 月 21 日(周二)14:30,学校在东区师生活动中心五楼报告厅召开本科毕业生工作会议,党政办公室、学生工作部处、校学位办、招生就业处、教务处、财务处、资产与后勤保障处、保卫与校园管理处、团委、对外联络与基金事务处、图书馆、网络信息中心、档案文博院、医院的负责人和有关人员将到会介绍有关工作安排,现场接受咨询。各院、系学生工作办公室主任、本科毕业班班主任,分团委书记、团总支书记,本科毕业班班长、党支部书记、团支部书记参加。会前,各本科毕业班班主任在会场入口处领取本指南及《中国科学技术大学 2024 届本科毕业生各项工作日程表》《高等学校毕业生登记表》和《2024 届本科生毕业离校手续单》等材料。

### 第二章 关于《离校手续单》和学生证

毕业生请核对《2024 届本科生毕业离校手续单》上已打印的本人系别、学号、姓名等内容,填写联系方式等相关栏目,对《离校手续单》上显示的须办理的项目,自行前往有关单位办理。

《离校手续单》办妥后,由班主任收齐并于 6 月 21 日前集中交学生工作处学生事务管理办公室,地点:东区老图书馆 408 室,联系电话:63606080。

学生证不回收,由各院系加盖“注销章”(学生工作处原已统一制作发放)后给学生留作纪念。

### 第三章 办理有关离校手续

#### 一、结清网络费用

办理部门:网络信息中心用户服务部,办理地点:东区师生活动中心一楼网络信息中心服务部。

如果费用已交清,离校手续单上网络中心栏有“免办”字样,则不需再办理网络相关手续,如果没有“免办”字样,请带手续单来服务部柜面人工办理。

网上交费：可以先到 <https://zczx.ustc.edu.cn> 预约关闭网络通账号，然后到手机支付宝中交清网络费（支付宝-校园派-教育缴费），或者到各餐厅一卡通自助柜员机上交清网络费。

学生办理离校手续后，网络通帐号可以保留一年。电子邮箱将终身保留，自办理离校手续之日起，半年以后转换为校友身份，邮箱地址和使用方法不变，空间将减少为 50M，同时网络存储和个人主页/FTP 服务将取消。请在办理离校手续以后半年内整理和备份自己的邮件和文件，以免丢失资料。

毕业后留校读研的学生，身份数据会自动更新。如果发现某些网络账户无法使用，请及时联系网络信息中心：63600800。

## 二、还清图书

办理部门：图书馆，办理地点：东区图书馆二楼服务台（63600996）、西区图书馆中文书库一楼服务台（63606474）、高新园区图书馆一楼服务台（63600299）。

请毕业生去图书馆归还所有借书，如有借阅图书超期、损坏或丢失需按图书馆相关规定缴纳逾期滞纳金或赔偿金。

特别提示：毕业生在还书时，请不要将图书放入 24 小时自助还书机，以免影响还书时间。

## 三、偿还贷款、信息登记

办理部门：学生工作处学生资助管理中心，办理地点：东区老图书馆 414 室，电话：63602793，办理时间：周二、周四、周五。

办理流程：

校园地国家助学贷款毕业生登录“学工一体化”系统 <http://xgyth.ustc.edu.cn>，点击“毕业生贷款确认”模块，如实填写最新的家庭信息、就业信息、联系人信息等，提交到高校审批，审批通过后即完成。

国家开发银行助学贷款毕业生登录国家开发银行学生在线服务系统 <http://www.csls.cdb.com.cn>，先在“个人信息变更”模块下更新和核实个人和共同借款人各类信息，如实填写就业相关信息；然后在“毕业确认申请”模块下，确认联系方式等信息后提交“毕业确认”申请，高校审批通过后即完成。

为保证贷款毕业生顺利签署还款协议，不影响个人征信信用，请相关同学务必于 2024 年 6 月 20 日前通过线上或线下方式签署还款协议。具体还款操作流程可在学工在线网站助学贷款模块查看 <https://stuhome.ustc.edu.cn/2305/list.htm>。

## 四、结清欠缴的学杂费

办理部门：财务处，地点：东区师生活动中心一楼财务处学费收缴柜台，电话：63602939。

财务处已将欠缴学杂费的同学名单发至各院系，请各院系通知学生尽快缴清。

交费方式：

1、网上交费，登录财务处网页（<https://finance.ustc.edu.cn/>）中“财务

缴费信息平台”，

2、现场交费，地点：东区师生活动中心一楼财务处学费收缴柜台。

## 五、归还公物

毕业生归还在本院系所借公物。

## 六、团组织关系接转

毕业生需咨询确定拟转入的团组织全称，并自行登录智慧团建系统发起关系转接申请及时办理团组织关系转出手续，经院系团委老师确认后，在离校手续单上盖章。

具体方法：登录系统（<https://zhtj.youth.cn/zhtj/>，初始密码为身份证后八位）进入个人中心，点击左侧“关系转接”菜单，按照个人情况选择不同转出类别，并按照提示填写转入团组织等信息。

转接申请发起后由转出组织（团员原团支部或原团支部的直属上级）管理员审批。审批通过后将由转入组织进行审批。

28周岁以下党员，也要办理团组织关系转移。

若在操作过程中遇到问题，可联系所在学院团委。

## 七、党组织关系转移

办理部门：各院级党组织

### 一、校内转接

留校学习或工作的毕业生党员，应到所在院级党组织进行网上转接。

### 二、校外转接

#### （一）省内转接

1. 安徽省以内党员组织关系不需要开具纸质介绍信

2. 已落实工作单位的毕业生党员，到所在院级党组织进行网上转接。

3. 未落实工作单位的毕业生党员，其组织关系可迁往人事档案托管单位的上级党组织或入学前户籍所在地党组织。具体办理方法与已落实工作单位的毕业生党员相同。

#### （二）省外转接

1. 已落实工作单位的毕业生党员，先由原所在院级党组织进行网上转接；若转接不成功，应到所在院级党组织开具纸质版“党员组织关系介绍信”进行转接，并填写迁出党员登记表。

2. 未落实工作单位的毕业生党员，其组织关系可迁往人事档案托管单位的上级党组织或入学前户籍所在地党组织。具体办理方法与已落实工作单位的毕业生党员相同。

#### （三）办理保留组织关系

出国（境）学习研究的毕业生党员，由本人提出书面申请，填写《党员出国（境）保留组织关系审批表》，经所在院级党组织同意后，办理保留组织关系手续。

## 八、户口迁移

负责部门：保卫与校园管理处户籍管理科，办公地点：中校区能源保障楼 502 室，联系电话：63602311。

（一）本科毕业生办理离校时，《离校手续单》不需要到户籍管理科签字盖章。

（二）户口在校已参加派遣的本科毕业生，户籍科将通过电话联系，根据就业办提供的毕业生派遣去向和个人意愿集中到公安户政部门办理《户口迁移证》，通知个人领取或邮寄的方式发放给本科毕业生，安徽省内迁移发放《常住人口登记表》，请及时到迁入地落户。

（三）户口在校到外校读研的学生，拿到《录取通知书》后到户籍管理科领取《常住人口登记表》办理户口迁移；毕业生无法来校领取《常住人口登记表》的可电话联系户籍管理科办理邮寄；继续在本校读研的学生户口不迁，无需办理手续。

（四）学生毕业后应及时将户口迁出，有特殊情况需要将户口暂时留校的毕业生，请和户籍管理科联系，延期办理。

## 九、一卡通管理结算中心的离校手续

（一）毕业生的校园一卡通 IC 卡有效期分两种情况：

留校读本校研究生的，有效期至 9 月 20 日，逾期自动停用。请在有效期前带一卡通、身份证、报到证（或录取通知书）到一卡通柜面免费换发研究生新卡。

其他毕业生有效期至 7 月 12 日，逾期自动停用。

（二）校园卡中的余额如在有效期内消费完，就不需要再到校园一卡通管理结算中心办理任何手续。建议毕业生离校前用完卡内余额。如有特殊原因需要退卡内余额的，请先联系一卡通中心停卡，停用 7 天后再带有效证件到一卡通中心退还卡余额。

（三）个性化延期毕业的学生请带一卡通到校园一卡通管理结算中心办理延期，原卡方可继续使用。

校园一卡通管理结算中心地址：东区师生活动中心一楼，电话：63603949。

## 十、退宿手续

学生社区服务中心负责办理学生退宿手续，地点：学生所住各公寓楼管理老师办公室。

（一）时间

6 月 11 日~6 月 30 日，住校的毕业生在本楼楼管老师办公室归还宿舍钥匙、空调遥控器，办理毕业生退宿、离校手续。未住校的本科毕业生请到东校区学生公寓 321 楼 137 房间办理离校、签字手续。

（二）说明

1、学生毕业离校前，欠费的学生请到财务处（师生活动中心一楼学费收缴柜台）结清住宿费。

2、毕业生如需夜间离校，须提前在白天到楼管老师处办理退房手续。

3、学校将于7月初组织保研、转博本校的毕业生调整床位，具体时间根据楼内通知为准，其他毕业生按照学校规定日期离校。

4、请已办完退宿、离校手续的毕业生在6月30日前，清空个人物品、腾出床位。

5、2020级个性化到2021级的本科生，凭教务处出具的学籍异动单在6月20日前到学生社区服务中心（东校区学生公寓321楼137室）办理调房手续。

### （三）温馨提示

毕业生在退宿离校期间应增强防盗、防火的安全意识，保管好自己的贵重物品、现金和各类证件、证书，以免遗失。

## 十一、医疗费用

协调部门：校医院。

1. 门诊医药费或住院二次报销，请在离校前，在通知的报销时间（保险公司来校时间请查阅学生医保系统-2023年商保报销指南），将有关材料提交给理赔员。若均是门诊费用，可以按照系统中说明文章，在手机客户端提交理赔资料，保险公司咨询电话：13295516089。

2. 外地住院费用报销，请于离校前将有关材料提交到校医院（东区）三楼医保办。咨询电话：0551-63607801。

## 十二、归还空调遥控器，办理退电手续

1、空调退电办理部门：资产与后勤保障处。

2、空调遥控器归还地点：各宿舍楼楼管办公室。

3、各校区退电处地点：东区321楼131室、西区1号楼楼管办公室、中区2号楼楼管办公室、南区5号楼楼管办公室、高新区2号楼大厅。

4、集中办理时间：6月24~26日，14:30~17:30；6月27~30日全天，8:30~11:30，14:30~17:30，学生可至上述地点归还空调遥控器及办理空调退电登记手续。

除以上集中退电时间外，如需办理退电手续，请至中校区能源保障楼（中校区游泳馆东侧）二楼209办公室登记办理。工作日时间：8:00-11:30，14:00-17:30。

注意事项：空调退电，每间宿舍可授权1名同学办理。被授权同学直接前往相应校区退电处填写《空调退电记录表》，退电信息包括姓名、学号、房间号、联系方式、银行卡号、开户银行名称等。完成上述手续后，由财务处将退电金额退至被授权同学登记的银行卡账户内，请同学在退电金额未到账前不要办理银行卡注销手续，并随时关注账户余额变化。联系电话：63600371。

## 第四章 毕业生体检

### 一、时间

5月25日（周六）上午8:00~11:00。

### 二、体检表

5月25日，毕业生班主任或班长到科大医院（东区）主楼一楼挂号收费窗口领取体检表（以班为单位），并缴纳体检费每人12元。

### 三、注意事项

- （一）参加体检的毕业生务必填写自己的学号、姓名等相关信息；
- （二）本次体检不抽血化验，不必空腹；
- （三）体检结束并经总检医师审核后，将体检表交给班主任归档；
- （四）本校读研和出国读研的毕业生可不参加本次体检。

## 第五章 托运行李

托运行李由保卫与校园管理处联系安排，联系电话：63602435。

时间：6月24~30日；

地点：东区320楼、中区2号楼、西区师生活动中心广场、高新区6号楼各设一个点。

## 第六章 填写《高等学校毕业生登记表》

毕业生本人做自我鉴定（不少于200字），5月30日前由各院系组织鉴定并交学生工作处审核盖章后，取回归入毕业生档案。

## 第七章 “See You” 2024 毕业纪念晚会

6月15日晚在东区礼堂举办“See You”2024毕业纪念晚会，负责单位为：团委、对外联络与基金事务处、校研究生会、校学生会、校学生社团管理指导委员会。

## 第八章 毕业生校友服务

### 一、领取电子校友卡

中国科大电子校友卡是对外联络与基金事务处、校友总会独立设计、开发的电子校友卡平台。校友可通过支付宝、微信、招商银行等多平台接入校友卡系统，校友总会负责发行和日常运营。

电子校友卡提供多样的功能，包括校园门禁、校友活动、校友邮箱、捐款众筹等。

微信电子校友卡申请：

微信小程序搜索“科大人”即可进入申领入口，点击右下角“注册”，填写个人信息，提交身份认证。审核通过后，点击首页“校友卡”，即可查看自己的

电子校友卡。推荐加入微信卡包，方便下次寻找与使用。也可扫描下方二维码：



支付宝电子校友卡申请：

打开支付宝 app，扫描下方二维码，点击“领卡”，填写相关信息，领卡成功后，即可查看校友卡。下次使用可直接进入支付宝卡包，点击进入。如你申领的为临时卡，可通过“换卡申请”更换为正式卡。



中国银行 app 电子校友卡申请：

登录“中国银行手机银行”app，选择“特色专区”中的“教育·成长”，点击“校友”，“申领新的校友卡”进行注册。

招商银行 app 电子校友卡申请：

下载并登录“招商银行手机银行”app，搜索“中国科大校友卡”，点击“校友认证”，注册申领校友卡。

## 二、申请校友信箱

校友信箱 (<http://mail.ustc.edu>) 是校友总会、网络信息中心通过网易企业邮箱平台为中国科大校友免费提供无限容量、长期的电子邮件服务，用于建立学校与校友之间的长期联系。校友可通过“科大人”微信小程序进行邮箱申请和注册，方便快捷。

## 三、班级校友联络人

为加强毕业班及校友与母校之间的联系、及时了解母校发展情况，校友总会在毕业班级中聘任“班级校友联络人”。联络人须为该毕业班级成员，一般由班长或其他主要学生骨干担任。请各毕业班级确定人选，填写登记表（可在校友总会网站“新闻通知”——“通知”中获取），5月31日前将纸质版提交至东区水上报告厅负一层校友总会办公室，同时将电子版发送至 [aga@ustc.edu.cn](mailto:aga@ustc.edu.cn)。校友总会将颁发聘任证书，并建立长久联系渠道。

## 四、毕业生首次捐赠活动

为向毕业生普及校友意识，教育基金会、对外联络与基金事务处将继续开展“感恩母校”毕业生首次捐赠活动，5月20日前，所有应届毕业生可扫描下方二维码，体验向教育基金会捐赠的流程，获得2024年度捐赠人身份，埋下“感恩科大，回馈母校”的种子。学校将赠送刻有学号的校友戒指，在毕业生离校前，以班级为单位通过班级联络人发放。



#### 五、毕业季校友服务统一入口

全球校友服务热线：400-052-1958，

中国科大校友总会网站：<http://aga.ustc.edu.cn>；微信公众号：  
ustcaa。

### 第九章 毕业生毕业去向登记及确认

**一、政策依据：**《教育部办公厅关于建立高校毕业生毕业去向登记制度的通知》（教学厅〔2023〕5号）文件要求：教育部门建立高校毕业生毕业去向登记制度，作为高校为毕业生办理离校手续的必要环节。规范做好高校毕业生去向登记是落实取消就业报到证改革的新要求，是客观反映高校毕业生就业状况的基础工作，是毕业生办理户籍和档案转递接收的重要依据。

#### 二、毕业去向登记流程：

**【第一步】：**6月11日前，每位本科毕业生需在“中国科大就业服务平台”微信小程序中完成毕业去向登记。

要求：小程序“登记”菜单中，逐步完成生源信息登记、毕业去向登记、联系方式登记、档案转寄登记。

“中国科大就业服务平台”  
微信小程序：



**【第二步】**：6月14日前，每位本科毕业生需在“国家大学生就业服务平台”微信公众号进行去向登记确认以及核验授权操作。

要求：先进行“去向登记确认”，再进行“核验授权”。如信息有误，需要返回第一步，在“中国科大就业服务平台”微信小程序中完成相关信息登记。

“国家大学生就业服务平台”微信公众号：



### 三、注意事项：

1. 已通过“中国科大就业服务平台”微信小程序完成就业协议网签的等于已完成毕业去向登记环节。确认相关信息无误后直接进行第二步操作。

2. 完成去向登记后，若毕业去向或档案转寄地址有变更，须重新进行第一步和第二步的登记及确认，应在8月31日前及时进行更新。查询核验服务时间截止到毕业生的毕业时间加六个月。

3. 在规定时间内未完成去向登记和确认的均按未落实毕业去向统计。

负责部门：招生就业处就业办公室，电话：63602554。

## 第十章 毕业生档案及《学籍登记表》

**政策依据：**《人力资源社会保障部办公厅 教育部办公厅关于积极稳妥做好高校毕业生档案转递接收工作的通知》（人社厅发〔2023〕20号）文件要求：高校要参照干部人事档案材料收集归档相关规定，将高校毕业生相关的毕业生登记表、成绩单、党团组织、奖惩记录等材料及时整理归档，形成完整的高校毕业生档案。根据毕业去向登记信息，明确就业单位名称等信息，随档案材料密封后，按规定通过机要通信或邮政特快专递渠道转出档案。严禁个人自带档案。

《中共中央组织部 人力资源社会保障部 教育部 公安部 国务院国资委关于做好取消普通高等学校毕业生就业报到证有关衔接工作的通知》（人社部发〔2023〕26号）文件要求：到机关、国有企事业单位就业或定向招生的，转递至就业单位或定向单位；到非公单位就业、灵活就业及自主创业的，转递至就业创业地或户籍地公共就业人才服务机构，其中转递至就业创业地的，应提供相关就业创业信息；暂未就业的，可根据本人意愿转递至户籍地公共就业人才服务机构。

### 具体要求如下：

一、毕业班班主任将各类奖惩材料、入党（团）志愿书、毕业生登记表、学生登记表、体检表、成绩单、学历、学位证书复印件等一并归入学生档案。

二、7月1日前各本科毕业班班主任集中将本班学生档案送学生工作处学生事务管理办公室，务必请将档案去向注于档案封面下方，以便准确转递。

班主任需根据毕业生去向情况，完善电子版档案移交名册清单（学工在线网站“文档中心”专栏，下载《本科生毕业去向导入模板》）[发送至邮箱 junxing@ustc.edu.cn](mailto:junxing@ustc.edu.cn)。包含字段：学生姓名、学号、档案转递单位、详细地址、单位接收人及联系电话。

三、请本科毕业班班主任登录学工在线网站“文档中心”专栏，下载《中国科学技术大学学本科生学籍登记表》，并将内容填写齐全，贴上照片（入学时和毕业时各1张，支持照片打印），并将所有内容打印在一页A4纸上，送交时在学生处盖章，由学生处转校档案文博院存档（切记：该表不要装入学生档案袋，而是集中装入大信封并注明院系、班级名称、人数，班主任在打印本科生学籍登记

表时请务必核对学号和姓名，不能出错），同时请交 1 张班级毕业合影照片（注明系别、班级名称）由学生工作处转校档案文博院存档。毕业生档案材料的规范化填写 ppt 已通过邮箱发至各学院学工负责人，请各毕业班的班主任下载查阅并组织学生规范填写。

四、《中国科学技术大学学生学籍登记表》、班级毕业合影照、离校手续单与学生档案请同时移交，移交截止日期：7 月 1 日。

学工在线网站地址为：<http://stuhome.ustc.edu.cn>。

负责部门：学生工作处学生事务管理办公室，电话：63606080。

### **第十一章 本科生毕业典礼暨学位授予仪式**

本科生毕业典礼暨学位授予仪式时间：6 月下旬，地点：中区体育馆。

请全体本科毕业生参加仪式。活动负责部门为：党政办、学生工作部处、校学位办、教务处等。