

上海交通大学医学院文件

沪交医学〔2017〕8号

上海交通大学医学院关于2017届毕业生 办理离校手续的通知

院本部各部处、室、中心，各临床医学院、研究生培养单位，本科生党总支：

2017届毕业生集中办理离校手续时间定于6月21日至6月27日，现将有关事项通知如下：

一、时间安排

6月12日前	确定毕业生离校名单
6月12日至19日	完成离校前期审核
6月20日	组织毕业典礼
6月21日至6月27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：各临床医学院、研究生培养单位离校审核；党、团员组织关系转移或暂留；户籍迁移或暂留；学费、住宿费、培养费和医保费等欠费缴纳；图书等归还；宿舍退宿；助学贷款还款确认；研究生学位论文等档案材料归档。

毕业生在以上审核事项全部通过（或暂留，仅限组织关系暂留和户籍暂留）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）毕业生应先在网上查询离校手续办理须知（<http://lixiao.shsmu.edu.cn/>），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。

（三）在离校手续办理期间，有关职能部门（学指委、教务处、研究生院、组织部、团委、武保处、财务处、图书馆、宿舍管理部门、档案馆）和各临床医学院、研究生培养单位，本科生党总支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值班。

教务处和研究生院须在6月12日前确定并提交毕业生名单，各职能部门须在6月19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，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。各部门办理离校手续的地点详见附件。

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+4八年制毕业生的毕业证书由教务处分发给各院系，由毕业生所属院系统一负责发放；研究生毕业证书由研究生院负责。在发放毕业证书时，应先在网查询学生离校手续办理情况，凡网上显示不允许发放证书的不得发给毕业证书。

7月15日之前符合报到证打印条件的，由上海市学生事务中心按照上海市各高校上报的就业协议书信息集中打印《就业报到证》，校就业指导中心统一领取后，由医学院学指委就业指导中心负责发放。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，需按照学指委就

业指导中心通知要求，自行至上海市学生事务中心办理《就业报到证》事宜。不符合《就业报到证》打印条件的不能办理报到证打印事宜。

（五）研究生档案归档

毕业研究生需按照档案馆、研究生院联合通知要求，在规定时间内至档案馆办理研究生档案归档手续。研究生档案归档范围和归档要求，请按照档案馆网页公布的（<http://archives.shsmu.edu.cn>）“上海交通大学医学院研究生档案归档须知”办理。

（六）户籍迁移或暂留

户籍在医学院的毕业生，6月12日起即可办理户籍迁移手续。毕业生应事先在离校网上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”时到武保处领取《户口迁移证》。

户籍在闵行区华坪路派出所的毕业生，须持身份证（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籍的通知》的第二联）到交大保卫处户政科（闵行校区）开具《准予集体户口迁移证明》，自行到华坪路派出所办理《户口迁移证》，并将《户口迁移证》拍照后上传到离校网，由武保处予以审核。

办理户籍迁移需注意以下几点相关事项：

1. 从2016年6月起上海市市内户籍迁移不再开具《户口迁移证》，而是以集体户口中本人信息页的复印件加盖户籍管理部门公章代替。

2. 户口既未迁入医学院也未迁入交大校本部（含上海生源）的毕业生如网上显示“未通过”，则请携带本人身份证、校园卡到保卫处户政科办理相关手续。

3. 因就业户口迁往上海市的毕业生，除在离校网上登记户口迁往地和上传本人身份证正面图片外，还需上传《关于同意非上海生源高校毕业生办理本市户籍的通知》第二联（黄联单）。

4. 因升学户口迁往上海市高校的毕业生，除在离校网上登记户口迁往地和上传本人身份证正面图片外，还需上传录取通知书或网上录取信息截屏。

5. 毕业生在离校前应办理完户籍迁移手续，因特殊原因需要暂留户籍的，须经申请并获得武保处核准后予以一定时期的户籍暂留。凡暂留户籍的毕业生须在户籍暂留期结束后一周内将本人户口迁出。户籍暂留期间，原则上只办理户籍迁移相关的手续，其他户籍相关手续不予办理。

此外，凡申请户籍暂留的毕业生，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助证明材料。辅助证明材料要求如下：

1. 因等待进沪就业户籍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。在进沪就业户籍申请审批结果公布后，应及时办理户籍迁移手续。

2. 升学（读研、博士后）到医学院的，上传入学通知书或录用函。签约医学院就业的，上传《就业协议书》。

3. 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，上传学校就业信息网上 (<http://www.job.sjtu.edu.cn>) 登记的就业去向截屏。

4. 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籍暂留，上传学校就业信息网上登记的就业去向截屏 (<http://www.job.sjtu.edu.cn>)。

5. 其他情况确需暂留户籍又无适当证明材料的，请清楚填写具体事由。

（七）党、团组织关系转移

1. 毕业生党员（包括预备党员）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》和《转出流程图》（文件下载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（医学院党员离校教育，时间：2017年6月13日14:00；地点：医学院懿德楼二楼报告厅）。

因故不能参加的党员，须提前请假，并于6月16日、6月19日下午13:30在医学院西二教学楼405教室安排补课。

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12日至6月16日至所属培养单位党委（总支）办公室或组织部门办理组织关系转移登记并开具纸质介绍信（网上转接未开通时）。6月19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，以便组织部及时审核确认毕业生党员网上离校的办理状态。

毕业后“市外就业”、“部队医院就业”或者“转往外省市居住地或户籍所在地”等其他按中组部和市委组织部的有关要求采用纸质介绍信转移组织关系的党员，可于6月12日至26日工作日期间凭所属培养单位党委（总支）办公室或组织部门开具的介绍信，至医学院党委组织部值班专窗办理转出手续（详见离校网上组织部值班公告）。

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，由所属临床医学院、研究生培养单位的分团委统一办理团员证转出手续。凡遗失团员证的毕业生请由所属临床医学院、研究生培养单位的分团委收齐一寸近照一张（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分团委，由分团委办理团籍转移手续。

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 12 日起停止向毕业生借书。毕业生应在离校前还清在学校图书馆和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

1. 经办过暂借款项且未冲账的毕业生，在 6 月 12 日前及时到财务处冲账。

2. 建行卡应在离校一年后再去银行办理注销，以免各种奖励无法进卡。

3. 尚未缴清学费、住宿费、培养费的毕业生，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，归还截止时间为6月27日晚22:00整。

（十一）医疗门诊部离校审核

欠缴医保费用的毕业生，须凭医疗门诊部开具的缴费单至财务处交清欠费后再到医疗门诊部登记确认。毕业生从6月27日起不再享受在校生待遇。

（十二）学指委离校审核

在校期间向银行贷款的毕业生，应在6月12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”至医学院学指委学生事务办公室登记。

（十三）关于《报到证》和《就业通知单》的打印及其归档工作

1. 学校就业中心于6月12日向市教委上报就业计划，已经在学校就业信息网登记就业去向的毕业生须做好就业信息核对工作，这部分学生的《报到证》由学校就业中心统一打印后于医学院学指委就业指导中心发放。学校集中打印《报到证》结束后，毕业生本人须自《报到证》个别打印受理日期起自行前往上海市学生事务中心（地址：徐汇区冠生园路401号）办理《报到证》打印事宜。《报到证》白色一联须归入个人档案。

2. 凡提出上海市《居住证》申请的毕业生携带所属临床医学学院、研究生培养单位或本科生学生党总支审核盖章的《上海交通大学医学院毕业生户口、档案迁回家庭所在地申请表》、用人单位已盖章的《非上海生源应届普通高校毕业生进沪就业登记表》在6月12日前在学指委就业指导中心办理相关手续，《高等学校毕业生进沪就业通知单》由学指委就业指导中心负责打印发放。《上海交通大学医学院毕业生户口、档案迁回家庭所在地申请表》、《非上海生源应届普通高校毕业生进沪就业登记表》可在医学院学工在线(<http://xgb.shsmu.edu.cn>)就业指导区文档下载栏下载。

3. 学指委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,并于2017年7月20日开始寄发。

根据《上海交通大学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。学指委就业指导中心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) 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. 以上各项内容请各临床医学院、研究生培养单位以及本科生党总支传达至全体毕业生。

特此通知。

附件：上海交通大学医学院 2017 届毕业生各项离校手续
的办理地点

上海交通大学医学院
2017年6月12日



附件

上海交通大学医学院 2017 届毕业生 各项离校手续的办理地点

序号	事项	部门	地点	经办人	联系方式
1	户籍迁移	武保处	科教楼户政	吕嘉俊	63846590-776255
2	财务欠费 审核(学 费、住宿 费)	财务处	科教楼 109 室	姚沁	63846590-776217
3	图书归还	图书馆	图书馆底楼 服务台	张晓炯	63846590-776489
4	学生公寓 退宿	学生公寓 管理中心	合肥路学生 公寓 108 室	盛国梅	63846590-776277
5	党组织关 系转移	组织部	科教楼 903 室	葛鹏程 蔡颖萍	63851793
6	党员离校 教育	学指委	东 4 舍 303 室	杨璐	63846590-776347
7	团组织关 系转移	团委	学生活动中 心 208 室	肖煜吟	63846590-776587
8	医疗信息 注销	门诊部	东 8 舍 105 室挂号处	童丽颖	63846590-776591

9	国家贷款 还款确认	学指委	东4舍313 东室	孙梦达	63846590-776368
10	研究生学 位论文材 料归档证 明	档案馆	西院老红楼 三楼	水漪静	63846590-776413
11	学历、学位 证书发放 (各院系)	教务处	科教楼527 室	王慧	63846590-776204
12	学历证书 发放(研究 生院)	研究生院	东1舍309 东室	单炯	63846590-776647
13	学位证书 发放(研究 生院)	研究生院	东1舍311 东室	蔡霞	63846590-776343
14	报到证发 放	学指委	东4舍311 东室	陈莉 胡式泓	63846590-776205 63846590-776369