

通 知

关于做好 2020 年 8 月毕业生离校 相关工作的通知

各学院（系、所）、有关单位：

为了保证 2020 年 8 月毕业生离校工作有序进行，根据教育部和教育厅有关文件精神和要求，结合我校实际，现将离校工作的有关事项通知如下：

一、时间安排

8 月 21 日—8 月 31 日离校手续办理等工作；

8 月 29 日—31 日起毕业生离校。

二、毕业生派遣工作

毕业生派遣工作是毕业生就业创业工作的重要环节，在就业方案的基础上，做好档案、户口和党团组织关系迁转。

1. 就业指导中心按照教育部和陕西省教育厅要求，依据毕业生的就业材料形成就业方案，制作报到证，联系教育厅做好审核验印工作，并确保报到证按时发放。学院（系、所）要督促毕业生及时上交就业材料，按照要求完成就业材料初审，整理审核就业数据，组织毕业生认真核对就业方案，按照规定时间完成派遣各项工作任务。

2. 组织部、保卫处和档案馆依据毕业生就业材料和就业

方案做好毕业生党组织关系、户口和档案的迁转和转寄，校医院负责做好毕业生体检工作，学院（系、所）组织毕业生做好各类材料的填报、审核、归档工作。

三、毕业生离校手续办理

为方便毕业生离校，学校采用数字离校线上办理部分离校手续，毕业生需要通过校园信息综合服务平台办理，网址：<http://ehall.nwafu.edu.cn>。校园信息综合服务平台将于8月21日向毕业生开放。网站可查阅离校日程安排、办理清单、办理流程、办理状态和进度等，开通后，毕业生可用校园信息门户账号、密码登录，详见《关于毕业生使用数字离校系统办理离校手续的说明》（附件3）。数字离校工作是我校数字校园建设的重要组成部分，各有关单位要密切配合，协同做好该项工作。

1. 研究生院、教务处于8月20日前提交毕业生名单至离校系统。

2. 计财处、学生处、图书馆、后勤处、信息化管理处（网教中心）做好毕业生数据交换同步等相关数字离校工作。

3. 学院（系、所）、相关部门按照数字离校系统要求，在离校系统中办理有关数字离校工作，并严格按照数字离校系统操作流程办理，以提高系统对学生手续办理的辅助作用和信息统计的实时性，各学院（系、所）要及时在离校系统中确认。

4. 信息化管理处（网教中心）做好数字离校系统技术支持工作。

5. 各部门与毕业生离校相关通知同时发至数字离校网站。具体任务安排详见《毕业生数字离校相关工作的任务安排》(附件2)。

6. 未进入离校系统的其他有关单位按照离校工作日程安排做好相应工作。

四、宣传和安全稳定工作

有关单位和学院(系、所)要密切关注毕业生就业形势变化,及时发现和处理毕业生就业过程中的不稳定因素和问题,做好离校前的教育和管理工作。

1. 宣传部要高度关注毕业生就业舆情动态,加强与媒体的沟通协作,营造良好氛围。

2. 毕业生离校期间要保障信息畅通,及时处理和上报突发事件,确保毕业生文明有序离校。

3. 保卫处、后勤管理处要对进入校园承担行李托运的公司实行资格审查,确保毕业生行李托运安全。

五、有关要求

1. 毕业生离校过程中,若遇突发事件,有关部门要妥善处理,并及时报党委校长办公室。

2. 毕业生离校工作时间紧,任务重,涉及毕业生切身利益,各单位、部门务必高度重视,相互配合,增强服务意识,简化办事程序,提升服务质量,依据离校工作日程安排按时完成各项工作任务,确保毕业生顺利、满意离校。

3. 研究生院和研工部指导学院(系、所)做好研究生的毕业鉴定工作,学工部指导学院(系、所)做好本科生的毕

业鉴定工作。

- 附件：1. 2020年8月毕业生离校工作日程安排
2. 2020年8月毕业生数字离校相关工作任务安排
3. 关于毕业生使用数字离校系统办理离校手续的说明

党委校长办公室

2020年8月18日