

郴州思科职业学院文件

郴思校发〔2026〕38号

关于做好2026届毕业生毕业离校相关工作的通知

各二级学院、处（室）：

为切实做好2026届毕业生毕业资格审查及离校工作，确保各项工作有序开展，现结合我校实际，就毕业生离校前相关工作安排如下：

一、工作原则

坚持“以学生为本、服务至上”的原则，强化信息化手段，优化工作程序，提升服务质量，确保毕业生安全、有序、文明、愉快离校。

二、工作安排

（一）毕业生资格审查

由教学科研处牵头制定资格审查方案，各相关部门及二级学院严格审查以下内容：学籍信息核对、毕业生表现鉴定、岗位实

习验收、毕业设计评审、学业成绩核实、职业技能考证核查、就业信息核对、各类费用（学费、住宿费、教材费等）清查、图书资料归还、财产及水电结算等。

1.学籍核对

责任部门：教学科研处、各二级学院

具体任务：

（1）毕业生信息核对工作已于4月完成。

（2）5月26日前，教学科研处完成学信网毕业生数据预审；6月30日前，完成2026届毕业生电子注册。注册后信息无法修改，如需修改，须在6月15日前提出。学生学历查询自7月1日后开通。

2.毕业生表现鉴定

责任部门：学生工作处、各二级学院

具体任务：

（1）5月26日前，各二级学院毕业班辅导员完成毕业生在校期间政治思想表现鉴定，董事办配合完成《普通高等学校本专科毕业生登记表》盖章及归档工作。

（2）5月26日前，各二级学院毕业班辅导员整理好毕业生的相关档案资料。

3.岗位实习工作验收

责任部门：教学科研处、各二级学院、继续教育与国际交流处

具体任务：

（1）5月26日前，各二级学院检查学生岗位实习情况，完

成实习记录表、报告书、鉴定表、实习报告、三方协议等全过程资料收集与整理，评定实习成绩并录入教务系统；纸质成绩表签字盖章后报教学科研处备案。

(2) 5月26日前，继续教育与国际交流处完成实习企业协议、学生岗位实习三方协议的审核与归档工作。

4. 毕业设计评审

责任部门：教学科研处、各二级学院

完成方式：线上、线下相结合

具体任务：

根据《关于做好2026届学生毕业设计工作的通知》《关于做好2026届学生毕业设计答辩等工作的通知》（教科研处通（2026）13号）等要求，5月26日前，各二级学院将毕业设计成绩按专业整理，并录入教务系统。学校将进行专项联合抽查。

5. 学习成绩审查

责任部门：教学科研处、各二级学院

完成方式：线上、线下相结合

具体任务：5月26日前，二级学院完成毕业生补考与成绩录入教务系统。

6. 职业技能考证核查

责任部门：继续教育与国际交流处

具体任务：5月26日前，继续教育与国际交流处负责完成毕业生各类资格证书的清理与发放工作。

7. 就业座谈会

责任部门：学生工作处、各二级学院

具体任务：

(1) 5月28日前，做好毕业生就业指导咨询工作，召开毕业生就业座谈会（线上或线下）。

(2) 院级毕业生就业座谈会：各二级学院须在毕业典礼（5月26日前）前召开；学校于5月27日-28日组织校级座谈会，校领导须参与。

8.图书资料归还赔偿

责任部门：图文信息中心

具体任务：

(1) 5月26日前，完成毕业生图书资料回收及归还理赔手续。

(2) 5月26日前，清查毕业生图书资料归还情况，并将图书理赔数据表报财务处。

9.财产及水电结算

责任部门：后勤处

协助部门：学生工作处、财务处

具体任务：

(1) 5月26日前，由学生工作处完成学生宿舍卫生清扫和资产归位；由后勤处完成水电表抄录及费用统计，并完成宿舍财产清查。

(2) 5月26日前，由财务处完成毕业生财产水电核算工作。

10.其他各类费用（书籍费、学费、住宿费等）清查

责任部门：财务处

协助部门：学生工作处、图文信息中心、后勤处

具体任务：

(1) 5月25日前，由后勤处（招采部）将毕业生书籍费用明细表交财务处；图文信息中心配合核对信息。

(2) 5月23日前，由学生工作处配合财务处清理并公布毕业生相关费用。

(二) 离校手续办理

毕业生离校审批手续统一由学生工作处负责办理，具体流程另行公布。

(三) 毕业证书发放及毕业典礼

1. 毕业证书发放

6月17日前：由教学科研处负责完成毕业证书印制及盖章；各二级学院到教学科研处领取证书并组织发放。。

6月17日—30日：已办完离校手续的毕业生凭本人身份证到所在学院领取毕业证书。各二级学院须严格审核，严禁违规行为，一经发现严肃处理。

2. 毕业典礼

时间：5月26日。本着“严谨方便、庄重温暖、朴素节约”的原则，采取线上、线下同步，学校、学院双结合形式进行，具体方案由学生工作处制定。

(四) 注意事项

1.各部门行政负责人为本部门毕业生离校工作的第一责任人。各相关部门指定专人负责此项工作，具体人员如下：教学科研处：彭亚芳；学生工作处：崔婉玉；继续教育与国际交流处：倪子惠；图文信息中心：刘莹；财务资产处：韦金星。请各责任

部门组织召开专题会议，明确任务分工，耐心细致做好各项相关工作。

2.学生工作处负责毕业生财产清点，确保毕业生6月5日前办理学生退宿手续；负责毕业生档案收集、整理归档及协调毕业生住宿；配合后勤处、财务资产处做好财产损失及水电费结算；配合继续教育与国际交流处和各二级学院召开就业座谈会，收集就业信息；加强毕业生教育，掌握思想动态，维护正常学习生活秩序。

3.学校办公室做好特殊学生来访接待及各部门工作协调；学校办公室（宣传部）负责毕业生离校期间宣传（横幅、宣传栏、广播、标语、网络等），倡导文明离校，营造良好氛围。

4.后勤处保障毕业生就餐及水电供应，做好校园卫生清扫。

5.学生工作处加强校园巡逻和综合治理，维护正常秩序，及时处置突发事件。

6.各二级学院需督促毕业生办理毕业生离校手续，召开毕业生动员大会及座谈会（可线上线下结合），开展毕业教育、毕业典礼、实习总结及优秀毕业生信息收集等工作。

7.继续教育与国际交流处联合各二级学院持续关注未就业毕业生，做好后续跟踪与就业指导。各学院须建立离校前未就业毕业生登记制度，重点帮扶、重点推荐。

8.不返校学生离校审批可酌情推迟到在6月完成，但最晚不超过6月30日。

三、工作要求

（一）对各二级学院、部门的要求

1.高度重视，统一思想，提前部署；坚持以人为本，热情周到服务，耐心细致做好解释工作。

2.严格教育学生，对违反校纪校规、寻衅滋事者及时教育处理。

3.任何部门或个人不得违规向学生收取任何费用，违者由学校纪委按有关规定严肃处理。

（二）对毕业生的要求

1.妥善保管个人财物，注意人身、财产、饮食安全，防止意外发生。

2.注意个人形象，讲文明、讲礼貌，尊敬师长，团结同学，维护公共秩序；严禁酗酒、起哄滋事、打架斗殴，不得损坏公共设施。

3.遵守国家法律法规和学校规章制度。违反者，除依法依规处理外，视为操行成绩不合格，不能按期毕业。

附件：郴州思科职业学院 2026 届毕业生离校手续单



附件

郴州思科职业学院 2026 届毕业生离校手续单

_____年_____月_____日

姓名		二级学院		学号		政治面貌	
性别		专 业		班级		联系电话	
身份证号						邮 编	
家庭住址							
现工作单位							
(一) 所在二级学院						(二) 学生工作处	
审核与收取就业协议书, 岗位实习材料确认, 收回学生证, 助学贷款的毕业确认意见		团员组织关系迁移手续 (相关系统平台确认转出) 情况审核意见		毕业设计材料、成绩和学籍信息确认意见		毕业生表现鉴定、违纪处分处罚情况确认意见	
辅导员签字:		二级学院团总支签字盖章:		指导教师签字:		学生工作处签字盖章:	
二级学院签字盖章:		二级学院签字盖章:		二级学院签字盖章:		学生工作处签字盖章:	
(三) 图文信息中心	(四) 教学科研处	(五) 继续教育与国际交流处		(六) 财务处		(七) 党委	
图书借阅归还或损坏情况审核意见	成绩、学籍信息审核意见	就业信息审查及登记、毕业生登记表、实习三方协议等材料确认意见		办理学费、书籍费、杂费、财产水电费等结算审核意见		党员组织关系迁移手续 (只限学生党员办理党组织关系迁移) 办理情况	
图文信息中心签字盖章:	教学科研处签字盖章:	继续教育与国际交流处签字盖章:		财务处签字盖章:		党委签字盖章:	

注: 1. 以上各栏中均须经主办单位相关办理负责人签字、盖章。2. 学生到相关部门办理手续盖章后, 凭此离校清单到二级学院指定地点领取毕业证书。