附件1：

**2022届毕业生文明离校工作各部门职责**

**一、办公室**

协调毕业生文明离校的相关工作，负责毕业典礼的相关准备工作。

**二、组织部**

1.做好毕业生党员的思想教育工作，充分发挥毕业生党员的模范带头作用；

2.做好毕业生党员组织关系的转移工作。

**三、宣传部**

1.负责做好毕业生文明离校的宣传工作，营造浓厚、热烈的文明离校氛围；

2.协助其他部门做好毕业生教育管理与文明离校工作。

**四、学工部**

1.负责协调毕业生教育与文明离校各项工作的开展，下发《关于做好2022届毕业生教育及文明离校工作的通知》；

2.负责协调毕业生离校系统运行使用；

3.排查毕业生中存在的各种不稳定隐患，召开毕业生代表座谈会，及时掌握毕业生思想动态，会同各相关部门，及时处理和解决毕业生中存在的困难和问题，确保毕业生安全、文明、稳定离校；

4.牵头组织毕业生文明离校纪律教育活动，发出文明离校倡议，倡导毕业生以健康方式告别母校；

5.加强学生公寓的管理，办理毕业生离校前寝室财产的认检工作；

6.组织毕业典礼以及学士学位授予仪式工作；

7.负责毕业生档案转递；

8.落实未还清贷款的毕业生名单,做好毕业生还款协议签订和诚信教育工作；

9.做好就业工作，加强毕业生离校后的就业服务与管理工作。

**五、教务处**

1.落实毕业及学位审核；

2.汇总毕（结）学生名单，及时通知有关部门；

3.负责毕（结）业证书、学位证书与教师资格证书的办理及发放；

4.负责毕业生学籍卡、学业成绩单的收集及存档。

**六、计划财务处**

1.确定欠费毕业生名单，并及时通报有关部门，做好毕业生所欠费用的收缴工作；

2.尽早结算毕业生代管费；

3.为毕业生办理离校手续，做好离校系统财务审批环节的网上办理。

**七、保卫处**

1.做好毕业生文明离校期间的校园安全管理，加强校园巡逻巡查、校门人员及车辆进出管理，及时处置突发性事件；

2.做好毕业生离校期间校外出行线路交通协调；

3.及时办理毕业生的户口关系迁移手续。

**八、后勤管理处**

1.加强食品安全监督，做好餐饮服务工作；

2.负责办理清退校园卡剩余金额；

3.加强学生公寓水、电正常供应和维修等与文明离校相关的工作；

4.做好送行车辆安排等其他相关服务工作。

**九、团委**

1.负责做好毕业生团组织关系的转迁工作；

2.协助做好毕业生教育与文明离校的相关工作。

**十、二级学院**

1. 以“衢院有礼，感恩有你”为主题，围绕毕业生爱校教育、思想教育、诚信教育等主题，结各学院实际，组织实施毕业生思想教育工作与文明离校活动；

2.组织毕业生填写毕业生登记表，做好毕业鉴定；

3.做好特殊群体毕业生的帮扶工作，为特殊群体毕业生解决实际困难；

4.指导毕业生办理离校手续，落实班主任在毕业生离校手续办理流程中的最后审核把关职责；

5.组织好毕业设计（论文）答辩和期末考试；

6.做好毕业生文明离校期间公寓的值班和巡查工作；

7.做好毕业生就业跟踪调查工作；

8.做好毕业生档案材料的归档、整理及审核；

9.继续落实毕业生离校后的就业管理工作;

10.做好毕业生所欠费用的催缴工作。

**十一、图书馆**

负责办理毕业生所借图书归还手续，具体做好离校系统图书归还审批环节的网上办理。

**十二、****网络与信息化建设办公室**

负责毕业生离校系统和衢院码相关流程运行技术保障。