

# 长安大学文件

长大就业〔2016〕167号

---

## 关于2016届毕业生毕业典礼和派遣工作安排的 通知

校属有关单位：

我校2016届毕业生共7374名，其中研究生1435名，本科生5939名（本部有4295名，渭水校区有1644名）。按照教育部和陕西省教育厅毕业生派遣工作的有关规定，结合学校实际及2016届毕业生就业工作整体安排，为做好我校今年毕业生派遣工作，确保毕业生顺利安全离校，现就有关事项通知如下：

### 一、毕业典礼暨学位授予仪式

毕业典礼是大学教育培养过程的重要环节。根据实际情况，学校决定按照隆重热烈、安全简朴的原则，举行毕业典礼及学位授予仪式活动。具体安排如下：

1. 毕业典礼于6月30日上午7:30在校本部北院教学区体育场和渭水校区长安文化艺术中心举行，校长办公室会同渭水校区管委会办公室、教务处、研究生院、学生工作部组织实施。

2. 毕业生学位授予仪式在毕业典礼后分两地举行，本部授予仪式设在学术交流中心，渭水授予仪式设在长安文化艺术中心，仪式由教务处、研究生院安排实施，校长办公室、渭水校区办负责协调。具体方案由教务处另行通知。

## **二、毕业生派遣离校**

今年的毕业生派遣工作不进行联合办公。毕业生派遣分别在校本部及渭水校区进行，计划财务处、公安处、图书馆、后勤管理处（公寓管理中心）、学生就业处等单位同时在两个校区办公，各学院（系）根据毕业生所在校区分别参加办公。要求毕业生在领到报到证后三日内办完离校手续。

6月23日前，各部门在网络公告上公布本部门办理毕业生派遣手续的时间、地点和电话。

本科生离校手续的办理将继续采用网上数字离校管理系统，各部门要提前做好数字离校管理系统的宣传和人员培训工作。操作流程、培训等事项由信息与网络管理处另行通知。

## **三、工作要求**

1. 各单位要本着“热情、周到、安全、便捷”的原则，做好2016届毕业生离校派遣工作。

2. 各单位要切实加强领导、精心组织、周密布置、落实责任，务必提前做好各项准备工作，熟悉离校系统操作流程，设立标示牌，方便毕业生办理离校手续。

3. 各院（系）要督促毕业生尽早归还所借图书资料、仪器设备、体育器材等公物，提早交清学费、培养费等，尽可能提前办理完相关部门的离校手续。

4. 各单位之间要密切配合，齐心协力，顾全大局，克服困难，服从统一领导，圆满完成今年的毕业生派遣离校工作。

- 附件：
1. 2016 届毕业生毕业派遣阶段工作安排
  2. 2016 届毕业典礼各部门职责及要求
  3. 2016 届毕业生学位授予仪式各部门职责及要求
  4. 2016 届毕业生派遣工作各部门职责及要求

长安大学

2016 年 6 月 17 日

## 附件 1

## 2016 届毕业生毕业派遣阶段工作日程

序号	时 间	内 容	负 责 部 门
1	6 月 15—29 日	毕业生教育系列活动	学工部、研究生院 / 研工部、各院系等
2	6 月 17 日	召开毕业生派遣工作协调会议	校办、渭水校区办、学工部、教务处、研究生院、就业处等部门
3	6 月 23 日	发放研究生离校通知单	研究生院、各院系
4	6 月 25 日	办理毕业生户口迁移手续	公安处、就业处
5	6 月 25 日前	数字离校管理系统上线	信息与网络管理处、相关部门、各院系
6	6 月 28 日	召开校学位评定委员会会议	教务处、研究生院
7	6 月 29 日前	省教育厅验审毕业生资格	教务处、研究生院
8	6 月 30 日	省教育厅审批毕业生就业方案，办理报到证	就业处
9	6 月 30 日	2016 届毕业生毕业典礼	校办、渭水校区办、教务处、研究生院、学工部、各院系
10	6 月 30 日	毕业生学位授予仪式	校办、渭水校区办、教务处、研究生院、各院系
11	7 月 1 日	派遣毕业生	校办、渭水校区办、研究生院、学工部、就业处
12	7 月 1—3 日	毕业生离校、渭水校区毕业生送站	学工部、渭水校区办、后勤管理处、各院系
13	7 月 3 日起	整理、转寄毕业生档案	学工部、就业处、各院系
14	7 月 3 日	办理毕业生校园卡注销手续	计财处、信息与网络管理处

## 附件 2

# 2016 届毕业典礼各部门职责及要求

- 一、本部会场布置由后勤管理处、体育部负责；
- 二、会场音响、横幅、摄影摄像由宣传部负责；
- 三、场地划分、组织学生入场由学生工作部和各院系负责；
- 四、校领导讲话稿由校长办公室负责；
- 五、教师代表及讲话稿由教务处负责落实；
- 六、毕业生代表及发言稿由学生工作部负责落实；
- 七、在校学生代表及发言稿由校团委负责落实；  
(所有发言稿务必于 6 月 28 日下午 4:00 前交校办秘书科审定,同时报送发言人名单)
- 八、优秀毕业生、优秀毕业学生干部、面向西部基层单位就业毕业生、获得国家奖学金和国家励志奖学金毕业生等表彰决定由学工部负责；
- 九、研究生毕业证书和学位证书授予名单由研究生院负责；
- 十、本科毕业证书、学位证书授予名单由教务处负责；
- 十一、毕业典礼及学位授予仪式上领取毕业证书和学位证书的学生名单及活动组织由研究生院、教务处、学生工作部、各院(系)负责,校长办公室协调；
- 十二、大会议程由校长办公室负责；
- 十三、公安处负责会场的安全保卫及现场秩序；
- 十四、毕业生由各院(系)指定专人负责带队,于 7:00 前进入会场,7:15 前必须按划分区域就座。学工部负责监督检查；
- 十五、渭水校区毕业生参加毕业典礼的组织工作由学工部会同渭水校区办、相关院(系)负责落实。信息与网络管理处负责毕业典礼现场视频拍摄与播放,校团委负责布置转播会场。

## 2016 届毕业生学位授予仪式各部门职责及要求

### 一、校长办公室

负责学位授予仪式的总体协调。

### 二、教务处、研究生院

- (1) 负责学位授予仪式的总体安排;
- (2) 负责核定授予学位的学生名单;
- (3) 通知相关学院(系)学位授予的地点、时间及流程安排。
- (4) 教务处负责准备充足的各类别学士学位服及导师服; 研究生院负责准备一定数量的硕士、博士学位服;
- (5) 负责编印学位授予要求并下发各院(系);
- (6) 负责毕业证、学位证准备工作。

### 三、宣传部

- (1) 负责校园内的氛围营造(横幅、音乐);
- (2) 负责学位授予仪式的整体宣传、报道。

### 四、学生工作部

- (1) 按学校的要求, 检查督促各学院(系)组织好学生参加学位授予仪式工作;
- (2) 配合渭水校区办, 做好渭水校区毕业生学位授予仪式的各项准备。

### 五、后勤管理处

- (1) 负责学位授予仪式的场地花卉布置工作;
- (2) 负责学位授予仪式场地的环境卫生工作。

### 六、公安处

- (1) 负责指挥外来车辆停放;

(2) 负责校园的安全保障。

## **七、渭水校区办**

(1) 负责渭水校区学位授予仪式的场地安排工作；

(2) 协调学工部、有关学院(系)组织好渭水校区的学位授予仪式。

## **八、校团委**

配合渭水校区办做好授予仪式的场地布置工作；

## **九、信息与网络管理处**

负责视频保障工作

## **十、各院(系)**

按照教务处的通知安排，指派专人负责参加授予仪式学生的组织和指挥工作。

## 附件 4

# 2016 届毕业生派遣工作各部门职责及要求

### 一、校长办公室

负责全校毕业生派遣工作的整体组织和协调；

### 二、学生就业处

(1) 协助做好毕业生派遣的组织工作；

(2) 负责《毕业生就业报到证》《西安市迁入市区人员准入证》的申领、发放；

(3) 负责有关毕业生派遣事项的咨询和接待工作；

(4) 协助做好毕业生户口迁转和组织关系转递工作；

### 三、学生工作部

(1) 负责安排、检查、督促毕业生教育、文明离校等工作；

(2) 会同学生就业处、各院系于 7 月 4 日前将毕业生档案寄送用人单位。

(3) 协助做好毕业生培养费、借贷款及其他款项的归还工作；

(4) 会同渭水校区办、后勤部门及相关院（系）安排渭水校区毕业生送站工作；

(5) 负责国家助学贷款等项目的有关后续手续。

### 四、教务处

负责验发本科毕业生的毕业证、学位证。

### 五、研究生院

(1) 负责印发毕业研究生《离校通知单》；

(2) 负责验发毕业研究生的毕业证、学位证。

### 六、宣传部

(1) 负责毕业生派遣宣传工作，会同有关部门利用校报、电视台、网络、广播等进行宣传报道；

(2) 负责制作标语、横幅，并于6月28日前悬挂在各校区大门口、校园主要路段，营造出热烈欢送毕业生的氛围。

## **七、计划财务处**

(1) 负责落实毕业生派遣工作经费；

(2) 负责毕业生学费、住宿费、培养费清缴；负责借贷款及其他款项的归还；

## **八、实验室管理处**

负责教学仪器设备的清理、归还。

## **九、公安处**

(1) 负责办理毕业生户口迁转手续；

(2) 负责维护校园秩序。

## **十、渭水校区办**

(1) 负责渭水校区毕业生派遣工作的组织和协调；

(2) 协助学工部完成渭水校区毕业生的送站工作。

## **十一、图书馆**

(1) 负责毕业生图书资料的清理、归还；

(2) 负责研究生学位论文的提交；

(3) 负责清理教材费用。

## **十二、信息与网络管理处**

(1) 负责数字离校管理系统的宣传及使用培训；

(2) 负责数字离校管理系统的技术支持和维护，确保系统的正常运行。

(3) 会同计财处办理毕业生校园卡的清退。

## **十三、后勤管理处**

(1) 负责毕业生有关公物的清理、归还；

(2) 负责毕业生宿舍财产检查；

- (3) 负责印制毕业生退宿通知，办理毕业生退宿手续；
- (4) 负责组织、安排毕业生的行李托运。

#### 十四、各院（系）

(1) 负责本院（系）《毕业生就业报到证》《西安市迁入市区人员准入证》及《毕业证》《学位证》的领取、发放，负责党员组织关系介绍信的领取、填写及发放；

(2) 负责对本院（系）毕业生的教育管理；

(3) 协助做好毕业生学费、住宿费、培养费、借贷款及其他款项的归还工作；

(4) 负责毕业生党、团组织关系的转移；

(5) 负责整理毕业生档案，并在规定时间内寄送；

(6) 负责核实、收集整理毕业研究生《离校通知单》；

(7) 负责核实、收集本科毕业生网上离校信息，通知并督促本科毕业生及时办理离校的相关手续；

(8) 做好毕业生派遣的其他工作。

---

抄送：校党政领导，校长助理。

---

长安大学校长办公室

2016年6月27日印发

---