

辽宁对外经贸学院学生处文件

经贸学发[2019]第 20 号

辽宁对外经贸学院 2019 届毕业生离校流程

为了做好 2019 届毕业生离校工作，确保毕业生能够快速、高效、顺利地办理离校手续，现明确如下流程。

一、以学院为单位到学生处领取毕业生离校通知单(班级)。离校通知单上需填写的内容要准确无误,另须附有班级准确学号、姓名等相关信息的名单(今年未毕业的学生特殊标注,模板查看附件)并由二级学院加盖印章,一份附在离校通知单后,一份交学生处。负责人:侯建峰;办公地点:学生管理与服务中心(主楼 3018 室);联系电话:86208201。

二、以班级为单位,持离校通知单和其他材料到图书馆办理相关手续(具体程序参看《关于办理 2019 届毕业生离校手续的通知》)负责人:赵云飞;办公地点:图书馆图书外借处;联系电话:内线:8058,外线:13130000827。

三、以班级为单位,持离校通知单到网络中心统一办理,业务包括:一卡通、学校邮箱、校园网账号冻结与销户。核实一卡通账号有无欠费,欠费情况会在离校通知单上注明(具体程序参看《关于 2019 届毕业生办理网络中心业务的说明》)。负责人:高猗男;办公地点:网络中心 2 楼;

联系电话:内线 8032,外线 86208703

四、以班级为单位,持离校通知单到财务处补交一卡通欠费。一卡通中余款待全体毕业生离校手续办理完毕后退还至学生交学费的银行卡内(再次提醒应届毕业生不要提前注销交学费的银行卡)。同时,财务处进行学费核实,如有学

费、住宿费、书费欠费情况请及时到财务处缴清。负责人：张凯；办公地点：南楼一楼财务处；联系电话：86208796。

五、到所在公寓传达室办理归还钥匙等退寝手续。负责人：王忠昱；办公地点：主楼 3018 室；联系电话：86208201

六、到指定地点上缴学生证、早操卡，如学生证丢失须补交 10 元工本费，如早操卡丢失须补交 20 元工本费。国际经贸学院收取地点为主楼 5013 教室；信息管理学院收取地点为主楼 1012 教室；国际商学院、会计学院、外国语学院收取地点为北楼一楼大厅。负责人：林兴瑞、杨庆；办公地点：学生管理与服务中心（主楼 3018 室）；联系电话：86208201。

七、学生本人持学生证、一卡通上缴确认单、退寝确认单等于 7 月 6 日到指定地点领取毕业证书、学位证书，安排如下：

国际经贸学院：主楼 5015, 5016, 5017

国际商学院：北楼 402, 404, 406

会计学院：北楼 103、105、107、109

外国语学院：北楼 306, 310, 312

信息管理学院：主楼教室 1011, 1013

八、补领毕业证书、学位证书流程

补领毕业证书、学位证书的学生，到学生管理与服务中心领取毕业生离校通知单（个人），以个人为单位到相关部门审核签字，确认无误后到教务处领取毕业证书、学位证书。

二〇一九年六月十日



附 1



2019届毕业生毕业审核名单.zip

附 2 毕业生领取证书流程图

毕业生领取证书流程图

