****

**毕业生离校通知单**

届别 ，姓名 ，学号 ，学院 ，层次：（本科/专科），专业 ， 班级 ，已届毕业期限，需办理离校手续，请以下部门核实后办理：

|  |  |
| --- | --- |
| **1、学校财务部：**审核相关费用是否结算完毕。（包括学费、住宿费、教材费、保险费用等）办理地点：学校综合楼10楼1003室办理时间： 5月 盖 章 年 月 日 | **2、学校图书馆：**1、归还图书；2、毕业生身份转为“校友状态”，毕业后可继续登录学校图书馆网站，使用各类电子资源。办理地点：学校图书馆服务总台办理时间： 6月  盖 章 年 月 日 |
| **3、公寓管理中心：**1、各栋楼管处清查公共物品和设施；2、公寓管理中心费用核算及盖章。办理地点：学校体育中心一楼112办公室办理时间： 6月 盖 章年 月 日 | **4、学院：**1、学生核对“就业信息网”——“生源信息核对”上填写的手机号码是使用状态；2、就业单位确定的学生，登录“就业信息网”——“毕业去向登记”，填写就业信息；3、回收学生证等证件（根据学院实际情况安排）；4、及时移交《档案接收函》、《录用通知》等相关纸质就业材料，便于学校办理档案邮寄、《报到证》开具；5、将盖章完毕的《毕业生离校通知单》交回所在学院，经各学院审核通过后方可领取《报到证》、《毕业相册》、《毕业证书》、《学位证书》等，领取程序及时间详见各学院通知。办理地点：各学院办理时间： 6月 盖 章年 月 日 |

**注意：**

1. 学校定于6月20日-22日**集中办理离校手续**，办理地点：**综合楼一楼服务大厅**。
2. ****毕业生在所属学院统一领取本通知单，每人一份，**遗失不补，涂改无效**。
3. 通知单办理完毕统一交**学院留存**。
4. 各部门**必须加盖公章，签字无效。**
5. 党、团组织关系办理见组织部、团委通知。

**6、** 毕业生需关注右侧微信公众号，**7月下旬公布**EMS学生档案专递投递情况

请毕业生关注就业指导中心

官方微信，实时关注档案邮递信息

**武汉工商学院招生与就业工作部印制**