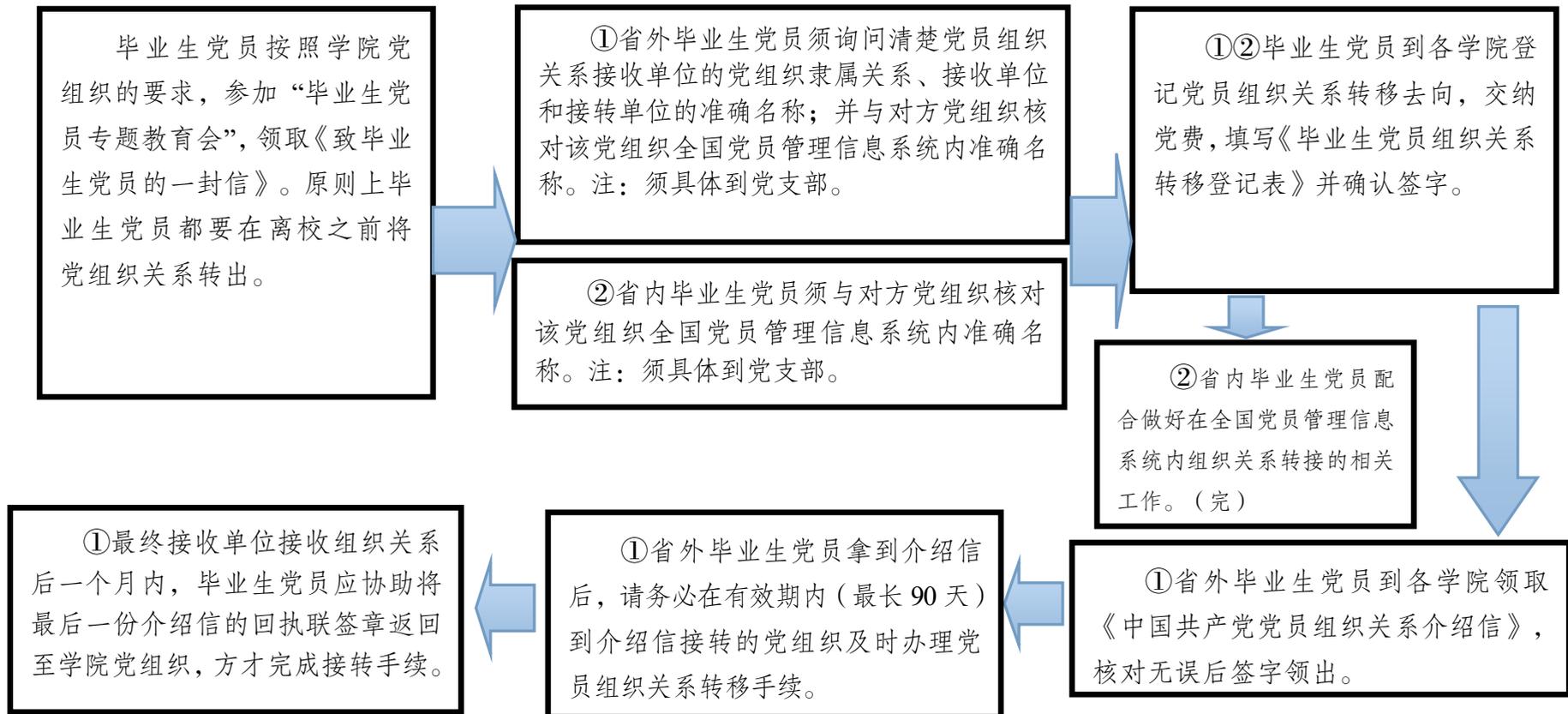


附件 1

关于 2023 届毕业生党组织关系转接的说明

毕业生党员组织关系转接流程图



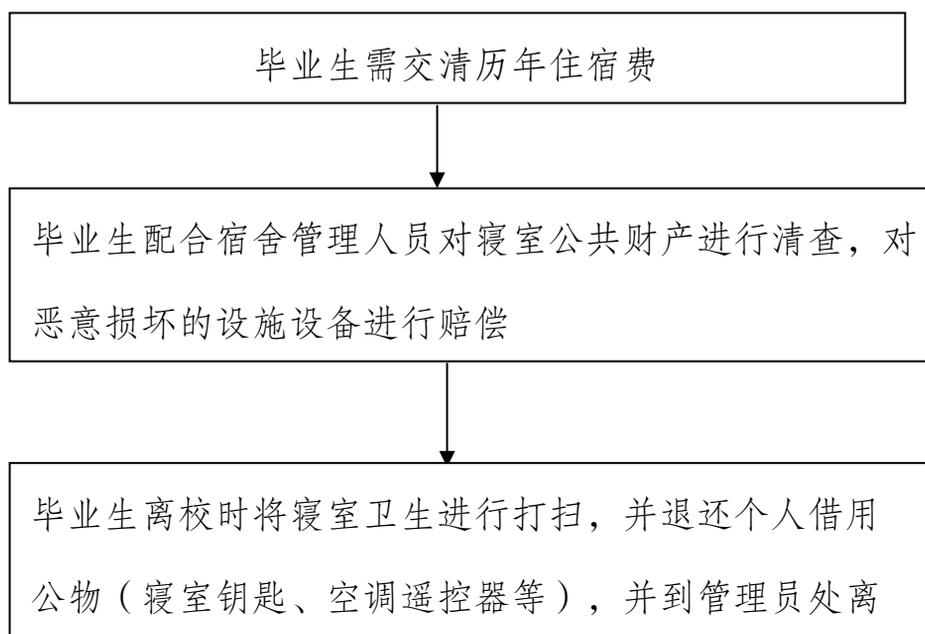
成都大学 2023 届毕业生党员组织关系转移工作日程安排

时 间	事 项
4 月 19 日	领取《关于做好 2023 届毕业生党员组织关系转移工作的通知》、《致 2023 届毕业生党员的一封信》、《党员组织关系管理相关知识》等材料。
4 月 20 日- 5 月 6 日	各学院党委（总支）召开 2023 届毕业生党员专题教育会；登记 2023 届毕业生党员组织关系转移去向，填写《2023 届毕业生党员组织关系转移登记表》或《2023 年毕业生党员校内组织关系转移登记表》、《2023 年出国留学和出境学习组织关系保留在原学院登记表》，毕业生党员签字确认，电子档报送党委组织部。 与对方党组织电话核实该党组织全国党员管理信息系统内准确名称。注：须具体到党支部。
5 月 8 日- 5 月 16 日	在全国党员管理信息系统内办理转移（注：对于持纸质介绍信转出的毕业生，在全国党员管理系统中转出时务必选择“非系统建库单位”转出）；
5 月 17 日- 5 月 19 日	领取填制好的介绍信，做好介绍信的登记和发放工作。

学院咨询老师：孙老师 028-84616673 或年级群 QQ 私聊

附件 2

关于 2023 届毕业生离校退宿的说明



办理地点：各学生宿舍楼栋大厅 宿管老师值班处

联系方式：学生宿舍管理中心 028-84616806

学院咨询老师：李老师 028-84616673 或年级群 QQ 私聊

附件 3

关于 2023 届毕业生户口迁移的说明

- 1.需要户籍迁移的同学请在填写在线登记表【腾讯文档】建工学院 2023 届毕业生下户名单 <https://docs.qq.com/form/page/DRmRMTWN3bHVFblJR>，并联系学工办舒老师进行纸质版签字确认。
- 2.请领迁移证的同学和学工办舒老师沟通好迁移证的领取方式。如果采取邮寄方式，学工办统一采用顺丰到付进行寄送，学生需联系舒老师提供收件相关信息地址。
- 3.请领取到户口迁移证的同学于户口迁移证有效期内（1 个月）自行到需要上户的相关户籍地址办理上户手续。
- 4.因各种因素导致户籍迁移证过期不能上户或迁移证地址需改动的情况，请同学们持迁移证到龙泉驿区办证中心办理。

学校户籍科地点：保卫处 205 办公室

联系老师：王 荣 84616337

学院咨询老师：舒老师 028-84616673 或年级群 QQ 私聊

附件 4

财务处关于 2023 届毕业生缴纳相关费用的说明

一、 我校财务处将通过“网上缴费”的方式收取各项费用，请毕业学生及时缴清相关费用，具体方式如下：

（一）电脑端网上缴费

1. 进入成都大学官网—机构设置—职能部门—财务处—缴纳学费（<https://jcc.cdu.edu.cn/>）。

2. 进入成都大学统一缴费平台，用户名为学生学号，密码为身份证号后六位（末尾字母大写）。



3. 点击学费缴费即可



(二) 手机端网上缴费（网页版）

1. 登录网址：<http://jfpt.edu.edu.cn/>
2. 登录“统一缴费平台”，用户名为学生学号，密码为身份证号后六位（末尾字母大写）。



3. 进入系统主页，点击“学费缴费”，查看到应缴费项目及金额，缴费即可。



(三) 微信端缴费

1. 在微信页面搜索“成都大学财务处服务公众号”(或“扫一扫”以下二维码)并关注。



2. 关注后点击右下角“学生缴费”即可。用户名为学生学号，密码为身份证号后六位（末尾字母大写）。

3. 缴费后续步骤同以上手机端操作。

二、离校平台的收费系统数据不能实时更新，为保证离校系统的数据更新不因时间而受影响，请同学们及早缴清费用，以免影响其他手续办理的时间。

三、因住宿费标准由学生宿舍管理中心提供，凡对于应收款标准有疑议的同学，请到学生宿舍管理中心（9 栋学生公寓学生事务服务大厅）老师处查询、确认。

四、因选修费由教务处提供，凡对于应收款金额有疑议的同学，请到行政楼一楼教师事务服务大厅（教务大厅）02 号窗口查询、确认。

办理地点：行政楼一楼财务大厅 01 号窗口

联系方式：黄丽颖 84616026

学院咨询老师：舒老师 028-84616673 或年级群 QQ 私聊

附件 5

关于 2023 届毕业生一卡通退款销户的说明

为了确保 2023 届毕业生顺利离校，根据学校毕业生离校工作的统一安排，一卡通将集中办理校园卡余额退款销户手续，现将有关事项通知如下：

1.办理时间及地点：2023 年 5 月 15 日至 2023 年 5 月 19 日、2023 年 6 月 12 日至 2023 年 6 月 14 日，一食堂一卡通窗口上午 8:00—9:30,中午 11:00—14:00 下午 16:30—18:30(周六、周日除外)，学生公寓 9 栋上午 8:30—12:00,下午 14:00—17:30 (周六、周日除外)。

2.退款金额：以一卡通剩余金额为准。为提高工作效率，减少排队等候时间，请同学尽量在退款前将少量余额（5 元以下）消费掉，或者自行准备好零钱。退款时须同时携带本人一卡通与学生证或者身份证；

3.留校延期：毕业生校园卡有效期系统设定为 2022 年 10 月 1 日为止，后期将对已毕业学生账户进行销户处理。考虑到部分毕业生留校继续学习的需求，由本人提交延期书面申请，学院签字并加盖印章，持校园卡和有效证件到一卡通窗口办理延期手续。延期期间，校园卡只具备食堂、超市、校园公交车消费功能。

学校一卡通咨询老师： 陈老师 欧老师 028-84616001

附件 6:

关于 2023 届毕业生团组织关系转接的说明

毕业生团组织关系转接流程图

线上团组织关系转出:

1. 在学院团委处登记组织关系转接信息。
2. 由本人在网上共青团智慧团建 (<https://zhtj.youth.cn/zhtj/signin>) 中申请迁出团组织关系, 智慧团建中须填写接收团支部的准确支部名称。毕业时未就业的或就业单位未建立团支部的, 填写原籍/工作单位所在地社区街道团支部。
3. 毕业生在离线系统中转接团组织关系, 上传截图证明。



线下团组织关系转出:

- 1、携本人团员证在学院团委处办理团组织关系转出。团员证遗失的提交一寸免冠照片通过学生事务大厅补办, 缴纳工本费 (2 元)。
- 2、“中国共产主义青年团团员组织关系介绍信”可以电子版形式发给个人。

办理地点: 学院团委办公室 (具体办理以最新通知为准)

联系方式:

学校咨询老师: 曲 扬 028-84616132

学院咨询老师: 高老师 028-84616673 或年级群 QQ 私聊

附件 7

关于 2023 届毕业生图书清还的说明

1.无在借图书的本专科毕业生，图书馆将统一注销一卡通借阅服务，毕业生无需到馆办理。

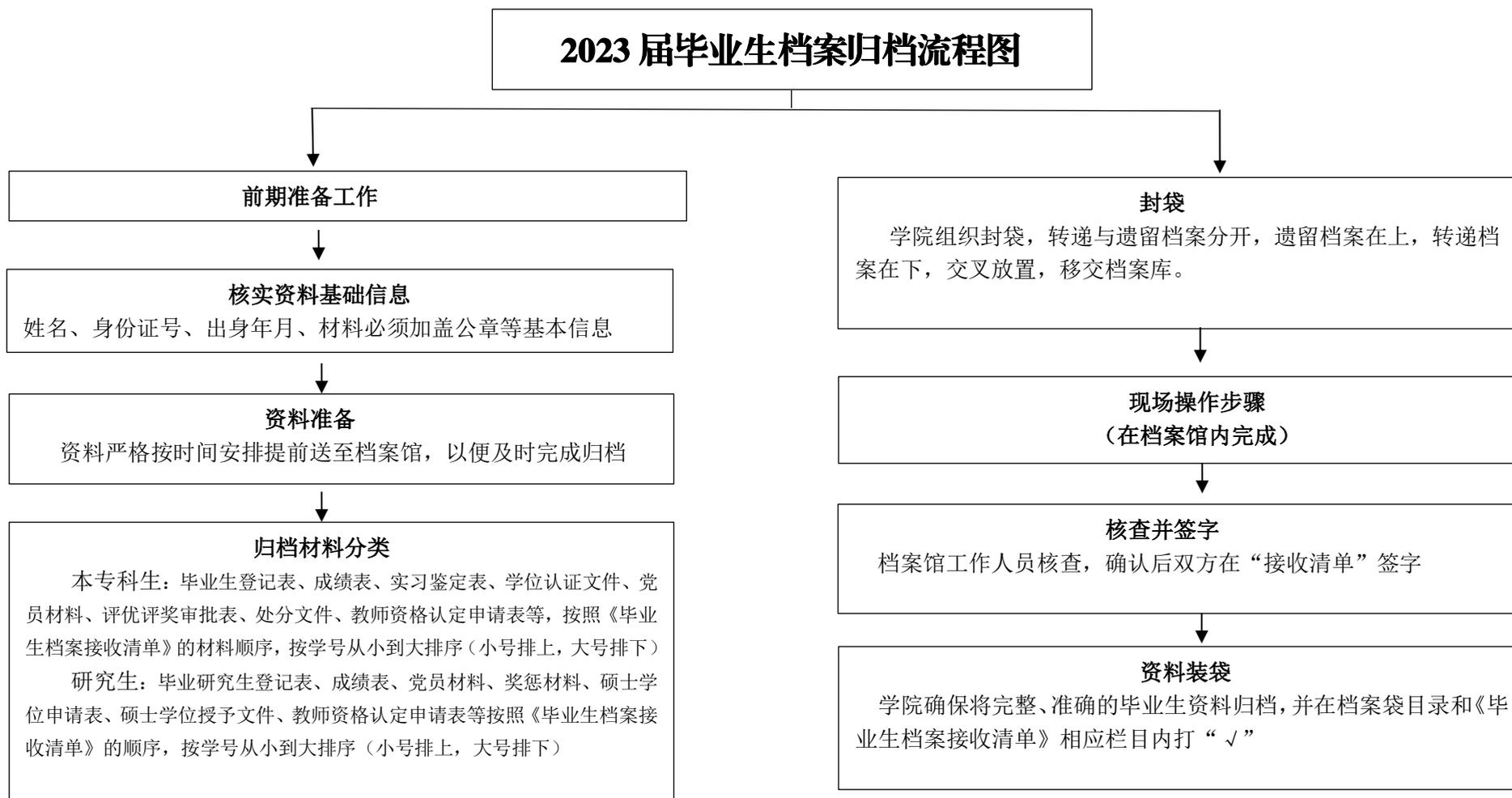
2.仍有在借图书未归还等情况的毕业生，请到图书馆服务台办理相关手续。确因特殊原因无法到校办理的，请电话咨询 84616571，图书馆将根据具体情况帮助完成相关手续。

3.一卡通借阅服务注销后，不能再外借图书馆图书。

4.注销一卡通的应届毕业生可持身份证办理校外读者证，获得图书馆服务，具体可咨询大厅服务台邝老师 84616571。

附件 8

关于 2023 届毕业生档案归档流程图、毕业生档案转递注意事项的说明



2023 届毕业生档案转递注意事项

一、档案转递事项

依据国家规定，学生档案投递采取邮政 EMS 学生档案专用通道，学生本人不得自带。

毕业生档案的转递流程具体如下：

1、明确档案接收单位

在“全国高校毕业生毕业去向登记系统”中明确档案接收单位、并按要求提供了准确转递地址的学生档案，档案馆将分批次直接寄达接收单位，包括考取公务员、就业、回户籍所在地人才交流中心等。

校外升学需要各学院另外统计，表格在档案馆网站下载。

2、档案留校

（1）依据国家政策档案留校：具体包括西部自愿者、三支一扶、入伍服役期内尚未复学、校内升学的学生，其档案暂留学校。

（2）学生本人申请档案留校：依据国家相关规定，允许毕业时尚未落实单位的毕业生档案留校两年，期满后按零星档案转递流程操作（转递到户口所在地人才交流中心），申请前请咨询学工办舒老师。

（3）未正常毕业的学生：依据相关规定，未正常毕业学生档案暂时留校，待取得毕业资格并完成资料归档后，按零星档案

转递流程处理。

3、变更接收单位或地址处理

档案转递工作完成前，毕业生若需要变更接收单位或地址的，必须及时联系档案馆，确认尚未转递的，备案档案馆后，按新信息转递档案。

如因未及时备案档案馆，造成按原接收单位或地址转递，后果由毕业生本人负责。

二、档案投递信息要求

通过邮政 EMS 转递的毕业生档案信息需包含转递地址、转递单位、转递联系人、转递联系电话和学生手机号码等五个方面的信息。具体填写要求如下：

项 目	转递地址	转递单位	转递联系人	转递联系电话	学生手机号码
注意事项	具体到省市 区县及街道 门牌号码	接收档案单 位全称及具 体部门，不可 写简称	即档案接收 负责人姓名， 如人名不详， 可填写为“毕 业生档案接 收负责人”	首选具体接 收档案的部 门办公电话， 次选收件人 手机号码	落实档案去 向之前请保 持手机信号 通畅
例如	xx省xx市xx 区xx路9号 人力资源大 厦408室	xx区人才交 流服务中心 档案室	毕业生档案 接收负责人	0532- 80000009	13000000000

转递需填写在线表，填写完毕后请联系学工办舒老师。具体填写另行通知。

三、档案查询

1、档案转递查询

根据工作安排，档案馆在6月、9月批次寄发已经明确去向的毕业生档案。档案转递工作完成后，5个工作日内学生可在学生事务大厅网站或档案馆网站，以学号查询到邮件号，凭邮件号在EMS官网或拨打11183查询档案去向，邮件号一年内有效

我校指定邮政服务机构为成都邮政速递锦江分公司，联系人李经理，电话：18981970241。

2、存档确认

毕业生应及时与接收单位联系，核查档案接收情况，以免有误。

四、及时转递

学生毕业离校，档案需在规定期限内转至接收单位或正式的存档机构（如户口原籍人才交流中心等），不能自行保管档案，更不能遗弃档案。若档案长期遗留学校，超过两年，影响到学生后期的就业、升迁等审查，后果由学生本人负责。

学院咨询老师：舒老师 028-84616673 或年级群 QQ 私聊

附件 9

成都大学离校系统 毕业生使用手册

成都大学信息网络中心编制

2023 年 5 月 10 日

目 录

1 操作使用概述.....	5
2 登录系统.....	7
3 退出系统.....	8
4 离校学生.....	9
4.1 首页.....	9
4.1.1 离校业务办理进度.....	9
4.1.2 团组织关系迁移.....	10

1 操作使用概述

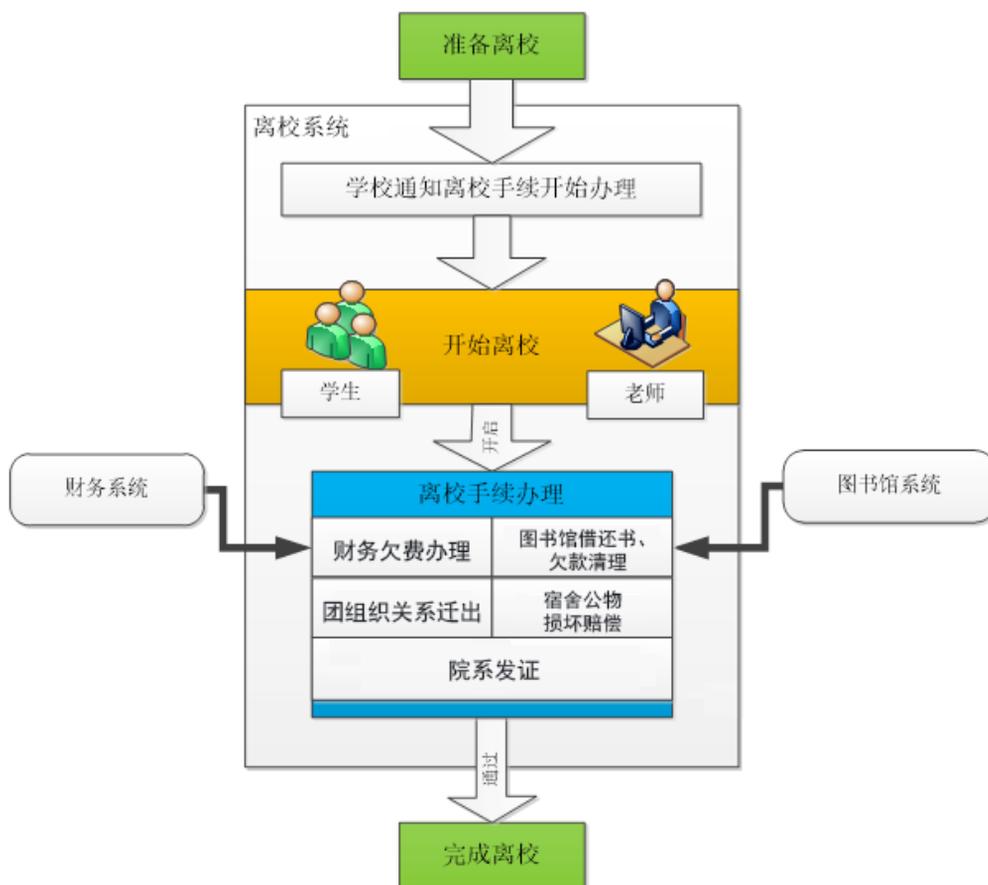


图1 操作流程

■准备离校

每年五、六月，完成学业的学生将会进入准备离校的阶段，他们将开始获得离校工作的相关信息。

■选择离校专业

离校系统允许相关管理人员根据实际情况，设置允许办理离校手续的专业，有计划地安排学生离校，防止在办理离校手续时照成拥堵。

■开始离校

开始进入离校阶段后，学生使用自己的账号和密码登录门户，可以了解到自己的离校情况。系统能够指引学生前往相关部门办理离校手续。

■离校手续办理

每个相关部门针对前来办理离校手续的学生进行确认，每位学生的离校办理情况，能够通过离校系统平台直观地反应给老师和学生。在手续办理过程中，如果已经存在了相关的业务应用系统，离校系统可以依靠自身的平台优势，同步获取该生的相关业务信息，降低了离校老师的工作复杂度。

此外，离校系统还提供了快速办理通道。办理人员只需要输入学生的学号，便可快速了解学生的离校手续办理情况，并进行办理。

■批准离校

当学生已经办理完毕所有离校手续后，各部门老师及院系老师能够通过统计管理功能，了解学生的离校情况，并予以确认。

2 登录系统

谷歌 Chrome 浏览器输入网址：<https://lx.cdu.edu.cn>，进入离校系统登录页面，输入统一身份认证系统账号（学号）和密码。如图 2 所示。



图 2 登录页面

3 退出系统



图 3 退出系统操作图

点击右上角个人头像，选择【注销】按钮，退出离校系统回到登录页面。

4 离校学生

4.1 首页

学生登录系统出现首页界面，如下图：



图4 学生首页

包括：离校业务办理进度、团组织关系迁移

离校业务办理进度：展示用户各个节点办理情况。

团组织关系迁移：需要进行团组织关系迁移的同学，在此处添加相应材料。

4.1.1 离校业务办理进度

点击财务、图书、宿舍、团关系、领取证书节点，可查看办理说明和当前节点办理情况。若欠费，则会显示欠费明细。办理说明如图5所示。



图 5 办理说明

4.1.2 团组织关系迁移

团组织关系要迁出的同学，点击【团组织关系迁移】栏目，进入迁移材料提交页面，上传智慧团建系统团组织关系转接截图，保存后流转至班主任审核，如图 6 所示。



图 6 团组织关系迁移材料上传页面