**学工处2020届毕业生离校工作安排**

**一、学工处工作内容（总负责章莉）**

1.6月22日至24日，各系各批次返校人数统计；(各系在完美校园系统中操作) （6月19日之前完成）（曹淑娟）

2.6月22日至24日，需住宿毕业生人数统计。（6月19日之前完成）（曹淑娟）

3. 6月22日至24日，各系就餐毕业生姓名统计【须注明就餐日期、注明就餐时间（中餐/晚餐）】。（6月21日之前完成）（梅秋思）

4.各站点帐篷、桌椅摆放。（摆放地点见示意图）

（1）学校大门口学生等候区4顶帐篷；（后勤管理处负责）

（2）家长休息区4顶帐篷；（后勤管理处负责）

（3）学校入口登记处电信系、经管系各2顶帐篷、3张桌子、6张椅子；其他系各1顶帐篷、1张桌子、4张椅子；（温斌清、荣以志）

（4）“一站式”服务点电信系、经管系各3顶帐篷，3张桌子，6把椅子；其他系各2顶帐篷，2张桌子，4把椅子；（温斌清、荣以志）

（5）盒饭发放处1顶帐篷，1张桌子。（温斌清、荣以志）

5.各站点、毕业生矿泉水分配、发放。（桂梦怡、温斌清、各系、各相关部门）（毕业生每人1瓶，各站点教职工1人 /瓶/天）

6.毕业生口罩分配、发放。（毕业生进校门发一个、领取毕业证时发一个）（桂梦怡、梅秋思、保卫处、各系）

7.毕业生离校期间校园氛围营造。（曹淑娟）

8.欢送毕业生活动的开展。（桂梦怡、黄洁）

9.毕业手续办理流程图指示牌制定。（曹淑娟）

10.6月22日至24日，毕业生晨午晚检结果汇总并上报院办。（第二天早9点前报前一天的数据）（曹淑娟）

11.6月22日至24日，校园广播播放。（田君蕾）

12.各系登记处手持测温仪发放。（温斌清）

13.毕业生扫码离校。（王君、臧玲）

14.欢送毕业生校车发车安排。（王君）

**二、各点工作内容**

**（一）学校大门口**

1.进校门时保卫处进行“一测、一验”，行李消杀，毕业生有序进校，其他车辆及人员严禁进校；*（再次强调“两检”的对象及有效时间）*

2.进行毕业生返校相关信息登记，建议按班为单位制作花名册并进行登记（见示表）；发放《离校手续单》；发放餐券。

**（二）计财处**

欠费学生到大学生活动中心210室补交学费、教材费等。

**（三）毕业生手续“一站式”办理点**

1.毕业生到“一卡通”充值处办理饭卡核销；

2.到各系交毕业材料、就业材料、《离校手续单》、盖学生证纪念章，领取学位证/毕业证/结业证/报到证。

**（四）公寓楼**

1.测体温进公寓楼；

2.办理热水卡退卡手续；

3.清理个人物品。

**（五）警戒线**

保卫处负责各点警戒线的设置，后勤管理处负责各点地标张贴。（李定海、张坤）

**三、工作安排**

1.各系党政负责人务必重视毕业生相关工作；（各系主任）

2.各系毕业班辅导员提前将《返校须知》、毕业手续办理流程等通知到每位毕业生，并让毕业生确认已知信息；（各系书记）

3.各系6月20日前将各班花名册制作好；（各系书记）

4.各系毕业生返校信息登记处安排3名老师负责（1名负责体温测量、毕业生扫码进校（身份确认），1名负责毕业生信息登记，1名负责发放《离校手续单》、餐券），登记表按模板各系自行打印，填写内容真实、详细。登记用笔、电脑各系自行准备，签名处由学生自己填写，确保字迹清晰；（各系主任）

5.各系毕业生手续办理点；（各系党政负责人）

各系毕业班辅导员必须全程在场，其他人员各系根据工作实际安排。

（1）毕业生毕业材料、就业材料收缴；（2人）

（2）离校手续单审核并回收；（1人）

（3）学生证盖纪念章；（1人）

（4）发放毕业证/结业证/学位证/报到证，乘车优惠证明；（2-3人）

（5）发矿泉水、口罩（1人/瓶、口罩1人/个）；（1人）

（6）欢送毕业生。（各系党政负责人）

6.各系统计每天乘坐校车毕业生人数；（各系书记）

发车时间安排（按实际乘坐情况调整）

6月22日 20:00

6月23日 9:00、14:00

6月24日 8:30、12:30、16:00、20:00

7.各系毕业生离校需扫码离校。乘坐校车者在校车旁扫码，自行离校者在学校大门口扫码。（王君、臧玲、各系毕业班辅导员）

**四、演练要求（6月15日）**

1.各站点帐篷、桌、椅各一套；(温斌清、荣以志)

2.各站点全体人员到位。（各系党政负责人）