各位毕业生：

  “离校转单”为毕业生离校**必须办理**的手续。深圳研究生院、校本部两地校区均需办理。安排如下：

**一、深研院转单：**

* 请于6月27日-28日（工作时间8:00-12:00；13:30-17:30）到A-303教务办公室领取深研院“离校转单”，并于7月1-4日自行办理；可由本届毕业生代领。
* 在北京答辩的毕业生离校转单由教务统一代办。 请本人确认“离校手续流程中1-7项”是否完成。
* 在上海答辩的毕业生请导师给李震老师发邮件确认是否可以离校，转单由教务办统一代办。请本人确认“离校手续流程中1-7项”是否完成。

**深研院“离校转单”说明：**

1、“所在院系”一栏，由导师签字确认后，学院办公室李震老师（A-201）负责盖章确认。7月2日13:30-17:30,7月3、4日8:00-12:00；13:30-17:30

2、大学城图书馆的“原创声明”、“签收回执”、纸版论文已收齐，教务办于6月27日统一提交。

（一）、 办理离校手续时间

办理时间：2013年7月1-4日。

办公时间（没有注明时间的部门）：周一至周四8：00-12：00，13：30-17：30

（二）、 办理离校手续流程

毕业研究生从所在深研院各学院领取离校手续转单，凡转单上已有签章的部门无需再到该部门办理，各部门办理离校手续内容、地址等相关信息如下：

1、深圳大学城图书馆

办理图书归还、学位论文提交等项目

地址：深圳大学城图书馆二楼 电话：26032935

办公时间：周一至周四9:00-21:00

2、深研院各学院

办理资料室、实验室等与各学院有关的项目

3、深研院科学研究处

办理院长基金等与科研有关的项目

地址：北大H栋206 电话：26035633

4、深研院学生工作处

审核助学贷款情况

地址：北大H栋102C 电话：26035259

5、深研院学生工作处

办理党员组织关系转出手续

地址：北大H栋102B 电话：26035376

6、深研院总务处

办理退宿、水电费结算等项目（未缴清住宿费同学可提前办理）

地址：北大K栋1楼。电话：26035317

办公时间：周一至周四8:30-17:30

7、深研院财务处

办理学费等与财务有关的项目

地址：北大H栋307 电话：26035567

8、深研院教务处

完成全部1－7项（可不按顺序）后，到教务处（行政楼H栋103，电话：26032263）注销学生证并上交离校手续转单。

注：大学城网络信息中心办理网络销户请见其网站通知http://219.223.254.210/portal/portalFrontController.do?Action=newsInfo&infouuid=5a8c22e1c4a64e43810cd308e4e0ee90。

上网帐号办理：请携带有效证件到大学城网络信息中心办理注销网络账户和退费手续。

办公地址：7月1-4日办理：深圳大学城图书馆二楼，

其他时间：大学城管理中心大楼3楼 电话：88860605

办公时间：周一至周四： 8：30-11:30, 14:00-17:30

**二、校本部转单：**

根据学校的工作安排，今年毕业离校将取消纸质转单，启用“北京大学毕业离校系统”辅助毕业生（包括本科生、双证研究生、单证研究生，以上含留学生）办理毕业离校手续。

毕业生于7月5日起，可以在校内信息门户（https://portal.pku.edu.cn）的毕业离校专题中点击“毕业离校”按钮，查询本人需要办理 的离校手续和各项手续办理状态，并可根据系统提示信息办理手续。毕业生也可使用手机等移动终端访问移动信息门户 （http://m.pku.edu.cn）查看毕业离校手续办理信息。如果某个单位所对应的手续办理状态显示为“已完成”表示该手续已完成；如果显示为 “未完成”表示该手续尚未完成。

毕业离校系统中相关单位与手续的简要说明如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **单位** | **相关手续** | **毕业生适用范围** | **说明** |
| 就业指导中心 | 填写毕业去向 | 本科生、双证研究生  （以上不含留学生） | 需按照毕业指导中心要求填写就业去向，在就业指导中心审核通过后，该手续办理状态为“已完成”。 |
| 图书馆 | 是否欠书欠费 | 全部毕业生 | 在学校图书馆欠书或欠费的毕业生该手续办理状态为“未完成”。当欠书或欠费的毕业生去图书馆还书或缴费之后，该手续办理状态会自动更新为“已完成”。 |
| 图书馆 | 提交电子论文 | 研究生 | 需按照图书馆的要求提交学位论文，在图书馆审核通过后，该手续办理状态为“已完成”。 |
| 财务部 | 是否欠费 | 本科生、双证研究生  （以上不含留学生） | 需和学校财务部结清费用。如果毕业生没有结清费用，该手续办理状态为“未完成”。当毕业生按照学校财务部要求结清费用后，该手续办理状态将自动更新为“已完成”。 |
| 留学生办公室 | 是否欠费 | 留学生 | 需和学校留学生办公室结清费用。如果毕业生没有结清费用，该手续办理状态为“未完成”。当毕业生按照留学生办公室要求结清费用后，留学生办公室会修改手续办理状态为“已完成”。 |
| 计算中心 | 是否欠网费 | 全部毕业生 | 如果校园网账号有欠费，该手续办理状态为“未完成”。当毕业生按照计算中心要求缴费后，计算中心会修改手续办理状态为“已完成”。 |

1. **学生证注销**
2. 在深圳参加答辩的毕业生，办完离校转单后，提交至深研院教务处H-103，同时出示学生证（小红本）剪角、盖“毕业留念”章。
3. 在北京、上海参加答辩的毕业生，于7月10日领取毕业证、学位证时，出示学生证（小红本）剪角、盖“毕业留念”章。
4. **毕业证、学位证、纪念版成绩单领取**
5. 当校本部离校系统所有相关单位手续办理状态都显示为“已完成”，并且办理完深研院要求的离校手续后，毕业生可于7月10日、11日在北京领取证书（校毕业典礼结束后），7月15日以后在信息工程学院教务办领取证书，具体安排另行通知。
6. 如果毕业生不能亲自领取证书，可委托信息工程学院本届毕业生代为领取。委托人需提交委托书和本人身份证复印件，被委托人需提交学生证原件（小红本）、身份证原件、复印件。

《委托书》另附。也可到深研院校内门户下载：<http://portal.pkusz.edu.cn/index.php?m=content&c=index&a=show&catid=31&id=1329>

信息工程学院

教务办

2013-06-26