

经济学院关于 2024 届毕业生离校工作的通知

各位 2024 届毕业生同学：

你们好！

时光荏苒，岁月如梭，经过努力拼搏，你们完成了学业，即将打点行装告别母校，满载希望与梦想开始人生中崭新的征程。在此，送上学院最真挚的祝福！

学校、学院毕业典礼预计于 **6 月 14 日上午** 举办。为了让大家方便、快捷地办理离校手续，按照学校各部门离校工作安排，经济学院学生工作办公室编制了本通知，请大家务必认真阅读。

一、离校手续办理流程

2024 届毕业生统一使用电子离校系统办理离校手续（可参考《附件 1：首都经济贸易大学离校系统学生使用指南》），离校系统预计于 **6 月 11 日** 起开放，各部门办理时间为 **9:00-11:00、13:30-16:00**，建议各位同学在 **6 月 14 日前** 先完成各部门手续，等学院收到毕业证和学位证后通知大家，大家可凭离校系统“全绿”界面到学院办理学生证注销、领取毕业证和学位证等材料手续。具体安排见下：

1. 毕业生调查问卷（全体毕业生）

请全体 2024 届毕业生登录扫描二维码完成关于求职过程、就业结果、专业培养等相关内容的调查。希望毕业生在打分中可以真实反馈学校、学院老师工作质量，为今后改善就业教育及服务工作提供依据。



注意：①凡前期所有完成调查问卷的毕业生在离校系统开启后无需再重复填写问卷；②该调查问卷是离校手续的一部分，但离校系统中对该问卷的完成情况不是“实时更新”，是由相关部门老师定时手动更新，因此为避免等待更新时间，建议各位毕业生提前完成填写并在离校系统中确认。

办理时间：即日起，尽快完成

学院联系人：王帆老师，010-83951012

2. 毕业去向登记（全体毕业生）

请全体 2024 届毕业生（含结业生）尽快登录就业系统（<https://jy.cueb.edu.cn/>）根据本人所签就业协议或劳动合同、单位录用通知、撰写自由职业或自主创业个人声明等实际就业形式所对应的就业材料，完成个人就业去向填写上报，并截图（截图需要上传到离校系统）。

办理时间：即日起，尽快完成

学院联系人：王帆老师，010-83951012

3. 办理退还图书手续（借阅图书尚未归还的毕业生）

有借阅了学校图书馆图书的同学请尽快到图书馆二层自助借还机或服务台还清所有借阅的图书，如有图书超期欠款，到服务台缴纳欠款（付款方式为校园一卡通或微信、支付宝），如果所借图书丢失，可提前购买同版本图书（ISBN 号需一致），若无法购置，按图书馆规定赔付。具体见《附件 2：关于 2024 届毕业生办理图书馆离校手续的通知》

注：如果本人不在学校，可以交由他人代为归还。

办理时间：即日起即可，集中办理时间：6 月 11 日-6 月 14 日 08:00—16:20

联系人：校本部图书馆刘老师，010-83952325

4. 退宿手续（除已退宿外的全体毕业生）

请毕业生参照《附件 3: 学生公寓毕业生退宿工作方案》办理相关手续。

集中办理时间：6 月 14、15 日。

5. 户籍迁出（入学时将户口迁到学校集体户口的毕业生）

请毕业生参照《附件 4: 关于 2024 届京外毕业生办理户籍迁出工作的通知》办理相关手续。

办理时间：即日起工作日 8:30—11:00; 13:30—16:00

办理地点：博纳楼 122 房间

咨询电话：010-83952071

6. 党、团组织关系转出（党员、团员毕业生）

请毕业生按照学院分团委和所在党支部的有关通知要求和时间办理。

学院负责人：陈晓老师，010-83951802

7. 档案转递（全体毕业生）

毕业生档案全部通过 EMS 大学生档案专递通道邮寄。请每位毕业生在就业系统（<https://jy.cueb.edu.cn>）办理毕业去向登记手续后，登录学生档案管理系统，点击“毕业生档案信息采集”，填写档案邮寄信息，上传证明材料后提交。

校内学生通过档案馆网站（<https://dag.cueb.edu.cn>）的“学生档案管理系统”入口登录。

校外学生通过学校 VPN——查询类应用——学生档案管理系统的路径登录。

（学校 VPN 账户只对应届毕业生延期三个月开放，请务

必最晚在9月底前登录系统填写,延长学籍的毕业后再填写。)

具体请参照《附件5:关于2024届毕业生档案转递工作的通知》。

联系人:李老师,010-83952951, xsga@cueb.edu.cn

8. 毕业生婚育情况证明及医药费报销

(1) 毕业生婚育情况证明(单位有要求的毕业生办理)

有需要的毕业生本人填写好《附件6:首都经济贸易大学毕业生婚育状况登记表》,经所在学院(博学楼427经济学院学生工作办公室)、学校计划生育管理部门签署意见(盖公章)后,由学生提交工作单位或档案存放单位。

计生办咨询电话:010-83952055

(2) 医药费报销

毕业生门急诊及住院医药费材料务必在**毕业典礼(6月14日)前**到校医院公费医疗办公室报销,公费医疗截止时间为毕业典礼日(含当日)。毕业当日发生的医药费及跨毕业时间住院医药费,请在出院后一周内联系公费医疗办公室报销。在报销费用未入账之前,请不要注销银行卡。

公费医疗咨询电话:010-83952291

9. 毕业生学住费清缴

全体毕业生在离校前应关注是否存在应缴未缴的学费、住宿费等费用,及时完成缴费。详见《附件7:关于2024届毕业生学住费清缴的通知》。

10. 校园卡退费及注销

(1) 校园卡不回收,毕业生留作纪念。

(2) 卡务中心将于2024年7月1日统一注销毕业生校

园卡，余额退还至本人银行卡，请毕业生在填写“离校流程”中，认真核对、完善银行卡号，确保银行卡信息无误，否则会导致退款失败。预计8月底之前完成退款，在确认余额到账前，毕业生请不要注销银行卡。如有问题，可在工作日与卡务中心联系，电话：010-83951352。

(3) 如果已使用公交功能的校园卡，公交卡可使用至2024年9月30日，公交账户余额请自行前往网点退款。退款网点：

东城区，地址为：东直门交通枢纽，营业时间为8:30-19:30；

西城区，地址为：北京市西城区复兴门内大街45号院西门，营业时间为8:30-19:00。如有问题请致电01096066咨询。

11. 学院其他手续（全体毕业生）

毕业生在确认上述离校手续均已办理完毕后，在集中离校办理手续期间（**具体时间等学院通知**）携带学生证至博学楼739会议室办理如下手续：

(1) 注销学生证。

(2) 领取毕业证、学位证、毕业照、毕业礼物等材料。

特别提示：

(1) 按照学校要求，离校系统中所有项目均办理完成后，学院才可向各位毕业生发放学历证书。

(2) 请当面核对清楚所有材料。

附表：离校手续办理流程

办理事项	具体要求	地点/联系方式
1. 完成毕业生调查问卷和	1. 扫描二维码完成调查问卷。2. 登录个人就业系统，	

毕业去向登记 （全体毕业生）	上传相关材料完成去向登记确认并截图。	
2. 办理退还图书手续 （借阅图书的毕业生）	1. 来图书馆二层服务台还清所有借阅的图书，交清图书借阅逾期欠款。2. 借出图书丢失者办理赔付相关手续。3. 无欠书、欠款的读者无需来图书馆办理手续。具体按照附件2图书馆《毕业生离校办理图书馆手续须知》	图书馆二层服务台 电话：83952325
3. 办理退宿手续 （全体毕业生）	按照附件3后勤基建处《学生公寓毕业生退宿工作方案》要求于6月14日、15日集中办理相关退宿手续。	毕业生各宿舍楼前台： 83952212 胡老师 83952566 张老师
4. 办理户口转出手续 （京外生源毕业生）	具体要求见附件4党委保卫部《关于2024届京外毕业生办理户籍迁出工作的通知》。	博纳楼122房间 电话：83952071
5. 党组织关系、团组织关系转出 （党员、团员毕业生）	党组织关系： 按照所在党支部的有关通知要求和时间办理。 团组织关系： 按照学院分团委的有关通知要求和时间办理： https://eco.cueb.edu.cn/tzgg/299b0075cef24a6d869df47337fc4b5b.htm	
6. 办理档案转递手续 （全体毕业生）	所有毕业生按照附件5《关于2024届毕业生档案转递工作的通知》要求，填写学生档案管理系统。校内登录：学校官网“信息门户（网上办公）”或档案馆网站的“学生档案管理系统”入口登录。校外登陆：学校WEBVPN—查询类应用—学生档案管理系统。毕业生档案采用EMS邮寄。	档案馆咨询电话： 83952951

7. 毕业生公费医疗报销及开具生育情况证明(生育证明仅限有需要的毕业生办理)	1. 毕业生门急诊及住院医药费务必在毕业前到校医院公费医疗办公室报销,公费医疗截止时间为毕业典礼日(含当日)。毕业当日发生的医药费及跨毕业时间住院医药费,请在出院后一周内联系公费医疗办公室报销。在报销费用未入账之前,请不要注销银行卡。 2. 有需要的毕业生本人填写附件6《首都经济贸易大学毕业生婚育状况登记表》,经学生所在学院、学校计划生育管理部门签署意见(盖公章),由学生提交工作单位或档案存放单位。	公费医疗咨询电话:83952291 计生办咨询电话:83952055
8. 毕业生学住宿费清缴(仅需要进行费用清缴的毕业生)	按附件7《关于2024届毕业生学住宿费清缴的通知》可登录首都经济贸易大学缴费平台(网址 http://pay.cueb.edu.cn/payme)查询应缴费用及缴费。	财务处联系电话:83952292
9. 校园卡注销及余额退还(全体毕业生)	2024年7月1日集中停卡注销 余额将于8月底转至本人银行卡。	卡务中心咨询电话:83951352
10. 办理学院相关手续(全体毕业生)	在集中离校办理手续期间(具体时间等学院通知)携带学生证至博学楼739会议室办理相关手续。	

二、有关学历学位证书发放的特别提示

1、按照教育部规定,学位、学历证书遗失不补(若不慎遗失,只能申请补办一张证明),因此建议各位毕业生同学本人亲自领取。为了确保各位毕业生的切身利益,如因特殊情况需由他人带领的,需要提供以下材料:

被委托人需携带毕业生本人签署的《附件8:授权委托书》、毕业生本人有效身份证件复印件、被委托人有效身份证件(身份证或驾照等)原件及复印件。

2、毕业相关证件对各位毕业生未来发展关系重大,在领取手续办理过程中,学院将严格按照上述规定认真办理,对于手续不齐的同学,学院将等待证件齐备后按照规定办理,

为此给各位毕业生造成的不便，还请大家谅解。

三、离校温馨提示

1、文明离校。请同学们更加爱护校园设施，更加珍惜师生情谊，用实际行动做学弟学妹学习的榜样，为母校留下完美印象，为自己留下美好回忆，用积极向上的精神风貌为母校再添上一道美丽的色彩。

2、保重身体。天气炎热，请同学们养成健康的生活习惯，做到劳逸结合，防止中暑；不要过度贪凉，不宜吃生冷食品，防止感冒“乘凉而入”；不过度饮酒，防止饮酒伤身，酒多误事，以最佳的身心状态迎接新岗位的挑战。

3、注意安全。请同学们增强人身财产安全意识，妥善保管党组织关系接转证明、户口迁移证、毕业证、学位证、档案等证件资料，谨防遗失；注意交通安全，防火、防盗、防骗、防意外，为这一阶段的学生生活画上一个圆满的句号。

祝全体毕业生一路顺风，前程似锦！

首都经济贸易大学经济学院

2024年6月6日