

北京中医药大学

2024 届毕业生离校工作安排须知

一、总体安排

1. 毕业生登录方式：

6 月 13 日起，毕业生登录离校系统，查看自己需要办理的手续，方法：

①登录数字北中医，左侧功能条，进入离校系统；

②扫描二维码或直接进入北中医就业服务公众号，个人界面，电子离校单；



③登录北京中医药大学就业信息网，个人界面，进入离校系统；

注：单项手续办完后，功能条会由红色变成绿色，提示手续已完成。

2. 毕业生需办理的手续及相关单位一览

序号	内容	部门	责任人	联系人	座机	手机	办公地点
1	党组织关系转出	组织部	李戛	罗月	53911007	13011160418	良乡西院综合楼 340
2	团组织关系转出	团委	宋珊珊	张力	53911571	15652652911	良乡校区东院学生 活动中心 302
3	退宿	学工部	范璐	赵楠楠	53911269	15652388225	良乡校区东院学生 活动中心 111
4	相关费用结清	财务处	于慧芳	邵妮军	53911715	13811750992	良乡校区东院行政 楼二层财务大厅
5	上网费用结清退 还	信息与教育技 术中心	张未未	王燕	53911847	15321312261	良乡西院综合楼 262
6	校园卡销户退余 额			谢英梅	53911450	18801026758	良乡东院后勤综合 楼二层

7	归还图书	图书馆	卢建秋	齐爱华/ 姚远	64286689	15652342177	和平街校区图书馆 一层服务台
				郝金凤/ 姚远	53911833	15652342177	良乡校区东院教学 楼五层服务台
				刘亚 / 姚远	53911830	15652342177	良乡校区西院公共 教学部一层服务台
8	研究生论文提交			邹慧琴/ 刘越	64287526	18301257500	和平街校区图书馆 四层 405
				徐荣廷/ 刘越	53911833	18301257500	良乡校区东院教学 楼 523
9	填写毕业生调查 问卷	招生与就业处	申堃	马佳	64287672	15101082638	和平街校区学七楼 114
10	医药费报销	校医院	白鹏	张新雪	64286568	15210626787	和平街校区卫生所
				郭志玲	52598645	13520965305	良乡校区校医院
				刘阳阳		15011244139	
11	户口迁移	保卫处	高志勇	周莉	64286603	13021233158	和平街校区北门保 卫处 102 室
12	班级校友联络员 聘任、纪念背心领 取、申领电子校友 卡	校友会	闫兴丽	穆燕	64287913	13520890761	和平街校区学七楼 228
13	毕业证、学位证领 取	研究生院	张立平	黄丹卉	64287687	13810531371	和平街校区学七楼 142
				李琬玢	64287016	15210838918	和平街校区学七楼 140
		教务处	闫永红	潘迪	53911394	13699256436	良乡校区西院综合 楼 202
14	毕业生电费结清 退还	后勤处	王超	张金茹	64287091	13439877621	和平街校区学二楼 下暖心服务驿站
				张孟	53911781	13581583316	

二、各部门 2024 届毕业生离校工作职责及 流程目录

毕业生党员办理党员组织关系转出工作流程	5
毕业生团组织关系转出方案	7
毕业生图书馆还书、研究生电子论文提交工作方案	10
全日制本科生毕业证书、学位证书发放工作方案	13
研究生院离校工作方案	14
毕业生费用补交通知	16
毕业生上网费用结清退还及校园卡销户退余额工作方案.....	17
毕业生户口迁移工作方案	19
毕业季校友会工作方案	21
学生事务服务中心毕业生离校工作方案	23
毕业生公费医疗报销通知	26
毕业生电费结清退还工作方案.....	28

毕业生党员办理党员组织关系转出工作流程

（责任部门：组织部）

1. 请所有毕业生党员填写好《毕业生党员组织关系登记表》上交各学院。

2. 党组织关系转往未开通全国线上转接的京外或中央所属单位的，请毕业生党员问清去向单位所在具有审批预备党员权限的党组织全称，联系党支部书记在党员 e 先锋网页版发起组织关系转出申请，由学院党办通过后统一为各位同学发放或寄送纸质版党组织关系介绍信，请拿到介绍信的同学检查介绍信信息是否准确，若有问题可联系学院党办老师及时更换。本人及时报到，并在有效期内回传介绍信回执给学院。

3. 党组织关系转往已开通全国线上转接的京外或中央所属单位的，请毕业生党员问清去向单位所在具有审批预备党员权限的党组织（党委）编码以及党组织（党委）全称，联系党支部书记在党员 e 先锋网页版发起组织关系转接申请，学院通过后，确认组织关系直接在网上已转至接收单位党组织，且本人及时报到即可，不需要领取纸质版党组织关系介绍信，如有问题请与各学院党办联系。

4. 党组织关系转往京内所属单位的，请毕业生党员问清去向单位本人应转入的党支部编码（11 位数字，以 0 开头）以及党支部全称，联系党支部书记在党员 e 先锋网页版发起组织关系转接申请，学院通过后，确认组织关系直接在网上已转至接收单位党组织，且本人及时报到即可，不需要领取纸质版党组织关系介绍信，如有问题请与各学

院党办联系。

5. 办理党组织关系暂存的毕业生党员，工作单位落实后，确定党组织关系转出去向，联系党支部书记发起转接流程。

6. 暑期中需要开具纸质组织关系介绍信的同学，提前联系党支部书记发起转接流程，确认组织关系转接申请已被所在党支部及学院批准后再联系各学院党办领取或邮寄纸质组织关系介绍信。

温馨提示：同学们不用添加老师微信，有问题可直接打电话咨询。

学院名称	联系人	联系电话
中医学院	马思雍	18810328100
中药学院	周天	13521858967
生命科学学院	罗敏	15810360135
针灸推拿学院	刘佳	13436536298
管理学院	张路	13810048801
护理学院	刘晓旭	15210922069
人文学院	徐芳	15110248691
马克思主义学院	徐娜	15117952146
国学院	唐云跃	18801068872
东直门医院	赵玲	13811726120
东方医院	高聪	15801697803
第三附属医院	周子严	13161162500

毕业生团组织关系转出方案

(责任部门：团委)

根据团中央《关于推进基层组织规范化建设、做好“学社衔接”准备工作的通知》和落实《基层团组织规范化建设工作的实施方案》的要求，完成好整理整顿阶段的任务，切实摸清底数，着力杜绝学生团员毕业后“失联”现象，为学生扫除参加公务员或事业单位招聘考试、参军入伍等带来阻碍，因此，今年将团组织关系转出工作纳入毕业生离校的必要手续。

一、明确当前组织关系情况

各毕业班团支部需登陆团支部账号核查团员清单，毕业班所有团员登陆“北京共青团”系统，确认团组织关系状态。

1. 毕业班团支部：登陆北京共青团(<https://www.bjyouth.net/#>)团支部后台管理系统，检查团支部团员清单，杜绝漏人、少人；修改已入党团员的政治面貌，团员党员底数清晰；对支部所有团干部进行“解职”，不解职不能转走。

2. 毕业生团员：登陆“北京共青团”系统个人端-微信公众号-青春北京-线上系统-北京共青团系统，确认自己当前组织关系隶属正确：确认能登录、确认当前支部正确、政治面貌正确，取消锁定组织关系。

3. 所有毕业生团员（含28岁以下的党员）即日起截图登录状态发给毕业班团支书进行登录情况检查。所有团员的最新登录状态是2024年6月1日之后登录的，如下图所示）

北京共青团 组织管理中心									
用户中心 ▶	资料信息	团员	团干部	推优入党	活动列表				
团组织管理 ▼	请输入姓名		请输入手机号		请输入团员编号		搜索		
下级组织管理	用户ID	姓名	性别	年龄	电话	团员编号 入团时间	最新登录时间	社区报到	备注
对标定级	2819	刘从	女	22	150****7190	20123114 2012-12	2023-06-06 18:14:09	已注册 未报到	2023毕业
团干部管理 ▶	2819	张颖	女	22	182****2162	201231146 2012-12	2023-06-14 11:02:44	已注册 未报到	2023毕业
团内激励 ▶	281	张蒙	男	24	138****9749	2015100121 2015-05	2023-06-10 15:35:59	已注册 未报到	2023毕业
发展激励 ▶	28	叶	男	22	159****7039	201410012 2014-10	2023-06-06 18:16:23	已注册 未报到	2023毕业
群体活动 ▶	28	李	男	22	178****8689	201310012 2013-10	2023-06-09 09:10:03	已注册 未报到	2023毕业
统计信息 ▶									
温暖衣冬 ▶									
区域化团建 ▶									
社团管理 ▶									

二、明确组织关系转接去向

各团支部需做好对毕业生团员的教育工作，确保每名毕业生团员依据个人情况，明确毕业时团组织关系转接去向。

所有毕业团员（含 28 岁以下的党员）都必须按照通知要求发起团组织关系转接，并截图保存发给团支书，由团支书登陆本支部账户核实后，将备注中带有发起转移中的截图（如下图所示）由学院汇总后生成附件 9：XX 学院 2024 届毕业生团员已发起转移登记表名单于 6 月 26 日前发送到邮箱 bucmtwzzb2024@163.com。

用户中心

我的资料

修改密码

站内信

我的评论

我的奖惩

团组织管理

团费缴纳

下级组织管

团员管理

我的团干部

推优入党

群体活动

活动列表

新建活动

活动回收站

活动秀

统计信息

工作进度

团统信息

学社衔接

中国共产主义青年团北京中医药大学

用户ID	姓名	性别	年龄	电话	团员编号 入团时间	最新登录时间	参与社区 志愿团体	注册 志愿 北京	备注
20000000000000000000	张	女	22	13511550000	2012-07	2019-07-26 18:35:44	(未申请)	是	2024年毕业 京内转移申请中
20000000000000000000	李	男	23	13501263912	2008-09	2019-12-10 16:16:53	(未申请)	是	2024年毕业 京内转移申请中
20000000000000000000	王	女	21	13511550000	2007-05	2019-06-18 11:21:00	(未申请)	是	2024年毕业 京内转移申请中
20000000000000000000	赵	女	26	13501151013	2006-06	2020-02-03 15:23:34	(未申请)	是	2024年毕业 京内转移申请中
20000000000000000000	刘	男	23	13511550000	2009-12	2019-06-23 22:58:54	(未申请)	是	2024年毕业 京内转移申请中
20000000000000000000	陈	女	21	13501155000	2010-06	2019-07-25 22:26:48	(未申请)	是	2024年毕业 京内转移申请中
20000000000000000000	周	男	23	13511749006	2008-12	2019-11-06 18:32:34	(未申请)	是	2024年毕业 京内转移申请中

2、如接收单位确需开具团组织关系介绍信，可通过北京中医药大学企业微信-毕业及退学团员团组织关系介绍信申请进行线上申请，线下在东院学活一层服务大厅办理。

详细通知见：数字北中医-校内通知上发布的京中团字（2024）22号 关于做好2024届毕业生团组织关系转接的通知。

咨询部门及电话：校团委张老师，53911571，18800222822

毕业生图书馆还书、研究生电子论文提交工作方案

(责任部门：图书馆)

根据图书馆的工作要求，2024 届毕业生须归还图书，博、硕士研究生须提交电子版学位论文，具体要求如下：

一、关于归还图书

2024 年夏季毕业生，需要归还所借图书，方可通过离校系统图书审核环节。

(一) 还书期限

1. 请申请提前离校的毕业生，在离校前完成图书归还。
2. 自 6 月 15 日起，图书馆不再办理毕业生借书服务。如有延期毕业，请到图书馆服务台办理延期。请全体夏季毕业生，在 6 月 15 日之前完成图书归还，并在学校发布的时间内办理离校审核手续。
3. 有图书丢失、证件问题、转单盖章或其他特殊情况者请联系图书清还办公电话：64286689。

(二) 查询确认个人在借图书的三个方式

方式一：关注“北京中医药大学图书馆”微信公众号，绑定读者账号（账号为学生 ID 号，密码为图书馆读者证密码），在“我的图书馆”栏目“借阅/续借”条目中，查看在借图书明细。

方式二：校内登录图书馆网站“我的图书馆”查看在借图书明细。有忘记密码者，请联系图书馆技术服务部电话：64287753。

方式三：学校门户“数字北中医”右上角查询借阅册数。

(三) 还书方式

1. 三校区通还

读者在三校区借阅的图书，都可以跨校区归还（和平街校区图书馆开馆时间 8:00-22:45、良乡东院图书馆开馆时间 8:00-22:00、良乡西院图书馆开馆时间 8:00-22:00）。

2. 校外毕业生可委托在校同学、老师代办还书。

（四）遗失图书

1. 凡遗失图书，不能还书，应按《书刊遗失、损坏、书刊逾期收费管理办法》进行赔偿。

2. 校外毕业生或者校园卡已经注销的毕业生，请向图书清还办公电话咨询赔偿金额和支付方式。咨询电话：64286689。

二、关于研究生学位论文提交

1. 已通过 2024 年学位论文答辩并获得学位的研究生（含博士、硕士及同等学力研究生）须向图书馆提交与纸质版论文完全一致的电子版学位论文。

2. 提交方式：通过学校官网登录图书馆主页（<https://slib.bucm.edu.cn/>）—读者服务—新生&毕业生—论文提交平台，进入“电子版学位论文提交入口”，点击“论文提交”，按要求逐项填写并提交论文 pdf 文件。

3. 使用说明：提交前请登录读者服务—新生&毕业生—论文相关说明，阅读“学位论文提交说明”。

3. 结果查询：提交 3 个工作日后查询是否通过审核，如未通过，请按要求修改后重新提交直至审核通过。请正确填写电子邮件和联系

电话，以保证能接收到系统自动发送的通知，审核老师也可及时与提交者进行必要的沟通。

电子版学位论文提交联系人及联系方式：邹老师，电话 64287526；徐老师，电话 53911833。

全日制本科生毕业证书、学位证书发放工作方案

(责任部门：教务处)

一、全日制本科生毕业证书、学位证书印制工作由教务处负责完成。

二、证书发放工作由学生学籍所在学院负责，各学院需认真清点证书，确保在证书发放时不出现遗失、错发、漏发情况。

三、各学院根据毕业生实际情况制定证书领取方案，并将证书领取具体方式通知到每位学生。

四、各学院需按学校要求完成离校手续审核后，方可发放证书。

教务处联系人：潘迪 13699256436

各部门证书发放单位联系人及电话

单位名称	联系人	联系电话
中医学院	范凌云	17888837986
中药学院	马家宝	18811785503
生命科学学院	李欣怡	15810831277
针灸推拿学院	段瑶	15210723046
岐黄学院	丁苗	13269813743
管理学院	张勇	13681293099
护理学院	杨卓	15830313196
人文学院	蒋湘丽	18810529033
台港澳中医学部	柳璇	15711080944
国际学院	黄伊文	18801023136
第一临床医学院	高浩天	18801082046
第二临床医学院	杨纪珂	15210855031
第三临床医学院	韩亚霖	13581923605

研究生院离校工作方案

(责任部门：研究生院)

一、研究生院培养科、学位科于6月24-26日制作、打印毕业证书和学位证书，6月27-28日二级学院或医院教育处在良乡研究生院贴照片。

二、6月27-28日研究生院将毕业证书、学位证书按照授予学位名单发至二级学院或医院教育处，学院和教育处负责将领取证书的方式通知到每位学生。

三、6月30日之后，研究生办理好各项手续后到各学院教办或医院教育处领取毕业证书和学位证书。

四、各二级学院或医院教育处的联系人见附表。

联系人：

培养科：李琬玢 64287016

学位科：黄丹卉 64287687

2024年研究生毕业证书发放工作信息表

中医学院	胡英敬	15811220906/53912018
中药学院	韩婧	13466312450/53912101
生命科学学院	钟嫜	18618455028/53912159
针灸推拿学院	孙冬梅	18519161018/53912191
护理学院	孙艺铭	18811019109/53912281
管理学院	刘亚敏	18811629389/53912247
人文学院	田素文	13466582952/53912318
马克思主义学院	韩林辛	13811571833
	熊悦超	15201173256
国学院	陈慧	15611359586/53912391
第一临床医院	王新	13522727783/84013116
	赏萌	18611474106
第二临床医院	陈颖	15652605553
	郝瞳	13651394715

第三附属医院	姜海荣	15210226206
中日友好医院	李慧娟	18810901826/84205526
广安门医院	吴倩	15901206688/88001830
西苑医院	杨琳	13601203649
北京中医医院	王玉涛	15810424871
望京医院	徐一鸣	15011147952
深圳医院	陈欣	15010467142

毕业生费用补交通知

(责任部门：财务处)

1. 欠缴学宿费毕业生可于 6 月 28 日之前，通过微信或者支付宝缴纳欠费。具体方式如下：

(1) 微信缴费方式

微信关注北京中医药大学财务处公众号（微信号:bucmcwc）--进入公众号--业务办理--学宿费缴费--输入用户名和密码，用户名为本人学号，密码为 bucm+身份证后六位（曾登陆修改过密码的为修改后的密码）--缴费即可。

(2) 支付宝缴费方式。

登录网址 jiaofei.bucm.edu.cn--输入用户名和密码，用户名为本人学号，密码为 bucm+身份证后六位（曾登陆修改过密码的为修改后的密码）--缴费即可。

2. 国内大陆毕业生手中学校统一办理的银行卡，毕业离校后至少保留三个月以上，各相关部门后续会将上网费余额、校园一卡通余额、药费发放名单提交至财务处，统一退到银行卡中。国际学院留学生和台港澳学生由毕业生所属学院或部门将毕业生银行卡信息及相关退费金额提交至财务处进行退费，为保证退款成功，毕业生银行卡须在离校后三月内保持正常使用状态。

财务处联系人：邵老师 53911715/13811750992

毕业生上网费用结清退还及校园卡销户退余额 工作方案

(责任部门：信息与教育技术中心)

一、毕业生上网费用结清、退还事宜

1. 信息与教育技术中心根据招就处提供的毕业生离校信息，在毕业生离校后统一导出校园网账户余额信息，提交至财务处。

2. 财务处负责将校园网账户余额返回至毕业生在财务处预留过的银行卡内。为保证退款成功，毕业生银行卡须在离校后三月内保持正常使用状态。

3. 台港澳及外籍毕业生上网费用结清及退还

由毕业生所属学院或部门将毕业生离校信息提供至信息与教育技术中心（离校信息应包括学生银行卡账户信息），信息与教育技术中心根据各单位提供的名单，在毕业生离校后统一导出校园网账户余额信息并提交至财务处，财务处将校园网账户余额返回至学生银行卡。为保证退款成功，毕业生银行卡须在离校后三月内保持正常使用状态。

二、毕业生校园卡销户退余额事宜

（一）在财务处预留过银行卡号的毕业生校园卡功能注销安排

1. 校园卡管理中心根据招就处提供的毕业生离校信息，对毕业生校园卡进行注销。

2. 毕业生卡内余额将通过校财务处返回到毕业生在财务处预留的银行卡内，温馨提示，毕业生银行卡须在离校后三月内保持正常使用状态。

3. 根据《北京中医药大学校园卡管理办法》第十二条“校园卡的终止和延期”：销户超过 12 个月而余额未退成功的，其卡内余额作为呆账上缴学校校园卡专用账户。

(二)未在财务处预留过银行卡号的毕业生校园卡功能注销安排

1. 毕业生所在学院的相关负责老师，在“一表通服务平台”内提交“校园卡销户及余额批量退还申请”流程。校园卡管理中心根据流程信息，对毕业生校园卡进行注销。

2. 毕业生卡内余额将通过校财务处返回到上述流程中提交的银行卡内，温馨提示，毕业生银行卡须在离校后三月内保持正常使用状态。

3. 根据《北京中医药大学校园卡管理办法》第十二条“校园卡的终止和延期”：销户超过 12 个月而余额未退成功的，其卡内余额作为呆账上缴学校校园卡专用账户。

(三)延期毕业学生校园卡延期安排

根据学工部提供的一表通服务平台延期毕业申请流程审批完毕的延期毕业学生信息，校园卡管理中心对延期毕业生校园卡做延期处理。

请相关部门提供准确的毕业生离校信息。

上网费用退还业务联系人：王老师/53911847

校园卡销户退余额业务联系人：谢老师/ 53911450

王老师/ 53911847

毕业生户口迁移工作方案

(责任部门：保卫处)

请2024届毕业生，于6月18日前将本人借出的《常住人口登记卡》(本人户口页)送回保卫处户籍室，以便于老师到派出所备案，为毕业生办理迁出手续。

一、第一批户口迁出的学生(未办理“户档留校”)

1. 毕业生在就业网站上提供的落户地址及联系方式务必准确，不要有错别字，以便户籍老师办好《户口迁移证》后能通知到本人。就业网站关网后，户籍老师将根据学校招生与就业处提供的第一批毕业生派遣名单，为户口迁出北京市(含外省升学)的学生办理迁出手续(第一批学生不用提供任何材料)。

2. 本科入学时已将户口迁至学校的长学制及保研免推(含临床医学医院)的学生，因升学户口继续留在学校，不办理迁出。

3. 前往北京市其他学校求学的学生，可凭《录取通知书》到户籍办公室领取本人《常住人口登记卡》。

二、7月1日以后取消“户档留校”手续的学生

1. 每个人在迁出户口当中遇到的问题会不同，因此取消“户档留校”，办理户口迁出的学生，需先与老师联系，提供所需材料后，老师才能为学生办理户口迁出。

2. 户籍老师将于放假前公布暑假期间的值班时间。学生如在假期办理户口迁出，务必先联系管理户籍的老师，老师会在值班时前往派出所办理相关手续。

温馨提示：户口迁入学校的学生不能从网上直接办理迁出或落户，迁出北京市外的学生，需要凭学校办理的《户口迁移证》落户；北京市内就业和外校升学的学生需提供本人的《常住人口登记卡》落户。

联系电话：010-64286603

户籍管理地址：和平街校区北门保卫处102室

温馨提示：户籍办公室建有QQ群（北中医户籍咨询），同学们可添加QQ群进行咨询。请不要添加老师微信。

群号：544804992

毕业季校友会工作方案

(责任部门：校友会)

毕业季即将来临，为增进应届毕业生对母校的感情，同时加强应届毕业生与母校的联系，使毕业生离校不离家，感受到母校与校友会的温暖，今年校友会拟开展以下活动：

1、班级校友联络员聘任工作。校友会拟在 2024 届毕业生中聘任班级校友联络员，以便毕业校友班级与母校间保持交流和联系；召开班级校友联络员聘任大会，增强仪式感。

2、校友会为 2024 届毕业生量身定制纪念“背心”。

3、每位毕业生可登录“北中医人”微信小程序申领电子校友卡，一卡在手即可享受找校友、找组织、预约返校、资源共享等专属服务，生日当天还会收到母校的祝福。校友卡申领流程如下：



用户登录

验证码登录

账号登录

请输入手机号

+86

请输入验证码

获取验证码

登录

未注册用户登录默认为注册

微信快速登录

阅读并同意

服务协议

实名认证

实名认证信息

姓名

请输入姓名

身份证号码

系统会加密处理

实名认证说明:

1、实名认证接口服务由腾讯官方提供

2、请确认是本人填写且信息准确

人脸识别

无居民身份证用户，人工认证

校友身份认证

资料认证

请尽可能的填写详细信息，以提高认证成功效率

姓名

周婷

手机

+86

入学年份

请选择入学年份

毕业年份

请选择毕业年份

学历

请选择学历

专业

请选择专业

班级

请输入班级

学号

请输入学号

现属学院

请选择现属学院

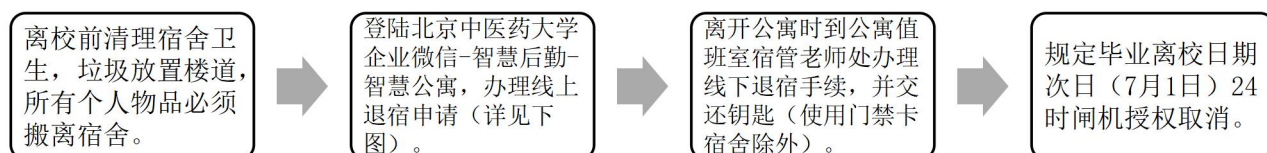
联系人：穆燕 010-64287913、13520890761

学生事务服务中心毕业生离校工作方案

(责任部门：学工部)

一、毕业离校退宿流程

学生于6月30日17:00前办理退宿手续并离校，退宿手续办理分线上、线下两部分，学生需登陆智慧公寓系统办理线上退宿申请，提交后无需等待审批，离开公寓时直接到公寓值班室宿管老师处办理线下退宿手续。



智慧后勤—智慧公寓—办理线上退宿申请流程如下：



×

智慧后勤服务

...

<

公寓管理

基本信息

学生姓名:

学号:

学院:

年级:

专业:

班级:

入住信息:

学生住宿区:

公寓助手

时间: 2021-06-01 11:14 至 2021-06-02 11:14

在线选房

住宿申请

调宿申请

退宿申请

<

退宿申请

学号:

学院:

年级:

专业:

班级:

住宿信息:

退宿类型

请选择 >

*备注说明

100字

×

智慧后勤服务

...

<

退宿申请

×

智慧后勤服务

...

<

退宿申请

学号: 243243243

学院: 中医学院

年级: 2020

专业: 中药学

班级: 中药班

住宿信息: -学生住宿区-学二公寓-6-5-03B-1

取消

退宿类型

确定

临时退宿

毕业退宿



提交成功! 等待审批

二、毕业离校国家助学贷款手续办理

毕业在即，曾经办理过国家助学贷款的毕业生，请在离校前完成以下手续办理：

1. 生源地国家助学贷款

（1）贷款银行为国家开发银行的，请于6月17日前登陆国家开发银行系统，完成“毕业确认”申请，要求完善就业单位（工作单位、升学单位、暂未就业）、联系方式等。

（2）贷款银行为地方商业银行或农村信用合作社等的，请自行及时联系当地相关机构/银行办理手续，按其具体要求完成毕业手续处理。

2. 校园地国家助学贷款

请根据学工部（学生资助管理中心）通知，参与学校校园地助学贷款承办银行（中国银行樱花东街支行）毕业还款签约培训，按要求完成个人信息确认书、还款协议、展期申请等事项。

毕业生公费医疗报销通知

(责任部门：校医院)

2024 届享受公费医疗的毕业生，请按照报销要求，带齐证件和票据，请于 2024 年 6 月 30 日前的医疗费报销日，结清个人门诊、住院医疗费。

一、门诊医疗费报销日期和地点

1. 和平街校区:6 月 12 日、6 月 19 日、6 月 26 日，和平街校区校医院。

2. 良乡校区：6 月 14 日、6 月 21 日、6 月 28 日，良乡校区学生活动中心一层大厅。

温馨提示：请提醒医生打印处方底方（财务存档）。

二、住院费报销

1. 2024 年 6 月 21 日前的住院单据，请在出院后一周内交给校医院（和平街、良乡校区）。

2. 2024 年 6 月 21 日不能办理出院的毕业生，请及时告知校医院，并于 6 月 28 日前办理出院，6 月 30 日把住院单据交给校医院。

温馨提示：报销后的医疗费，财务处将汇款到学校办理的农业银行或中国银行卡里（切勿销卡），请及时查收。

请 2024 届毕业生互相转告，以免造成个人经济损失。

温馨提示：

1. 请同学们务必按照要求将报销材料准备齐全，并在规定时间内提交，毕业离校前结清所有医疗费用，以免给同学们造成不必要的损

失。

2. 如果有同学担心票据交接过程存在问题可自行留底以备核对。

3. 切记不要注销学校统一办理的银行卡，以免报销费用不能及时打入卡中。

4. 三附院门诊的票据（台港澳除外，需报销日提交纸质发票等材料），待校医院统一审核后进行汇款。

毕业生电费结清退还工作方案

(责任部门：后勤处)

1. 毕业生电费结清退款以宿舍为单位申请。
2. 申请电费退款的请填写《学生宿舍电费退费申请表》。
3. 后勤处汇总学生退款明细，将《学生宿舍电费退费申请汇总表》提交至财务处。
4. 财务处负责将电费账户余额返回至毕业生在财务处预留过的银行卡内。为保证退款成功，毕业生银行卡须在离校后三月内保持正常使用状态。

电费退还业务联系人：

良乡校区：张老师 53911781

和平街校区：张老师 64287091

附件：学生宿舍电费退费申请表

附件:

学生宿舍电费退费申请表

编号: 202__ _ _ _
(由宿管填写以便归档)

宿舍号			
学院		班级	
姓名		学号	
学院		班级	
姓名		学号	
学院		班级	
姓名		学号	
宿舍成员是否知晓宿舍电表申请退费			
宿舍成员是否对在宿舍内电表退费相关事项达成一致			
宿舍成员是否知晓宿舍电表申请退费方式		宿舍全体成员知晓退费至一位成员银行卡	
接收电表退费相关信息 (注: 卡号为校内财务系统登记银行卡号)	学生姓名: 学号: 卡号: 开户行:		
可退费电表总数			
宿舍成员签字		申请日期:	
宿管老师处理情况		日期:	

附: 1.此表一式两份, 一份放在值班室便于查询, 一份宿管老师归档。
2.原则上每年偶数月份办理退费, 毕业离校统一办理。