

附件 1

2021 届毕业生电子离校系统操作指南 (学生端)

全体 2021 届毕业生:

学校今年在 2021 届毕业生(含本科生和研究生)中启用离校管理系统辅助办理离校手续,操作指南如下:

一、信息采集

首次登录系统时,需要采集本人现在的联系方式和预计离校时间,党员还需要填写党员组织关系转接介绍信抬头,如果未确定,可以暂时留空,确定后再补填。

华南农业大学离校学生信息采集-非党员

开放时间:2020-05-08 18:36:40~2020-06-18 18:36:52

个人信息

* 本人联系方式

* 预计离校时间

保存

华南农业大学离校学生信息采集-党员

开放时间:2020-05-25 16:19:40~2020-06-25 18:38:08

个人信息

* 本人联系方式

* 预计离校时间

党员组织关系转接介绍信抬头

保存

二、电子离校清单查询

即日起，2021 届毕业生可通过以下三种方式查看本人离校清单：

1. PC 端

打开以下网址：<https://xgxt.scau.edu.cn/lxxs>

登录“华南农业大学统一身份认证平台”，即可查阅本人离校手续办理情况。

2. 微信端

进入学校微信企业号“华南农业大学紫荆 e 站办事大厅”，进入后选择“学生工作直通车”，点击右下角“学工系统”，选择“离校系统”。如第一次使用微信企业号需先扫码进行身份认证。

3. 协助查询

可联系学院辅导员协助查询离校手续办理情况。

三、电子离校清单使用

1. 本科生电子离校清单包含“缴清学费和住宿费”“办理图书归还手续”“党组织关系转接”“团组织关系转接”“办理学院离校手续”和“办理学生退宿手续”6 项内容。

2. 研究生(非定向生)电子离校清单包含“缴清学费和住宿费”“办理财务借款清还”“办理图书归还手续”“党组织关系转接”“团组织关系转接”“办理学院离校手续”和“办理学生退宿手续”7 项内容。

3. 研究生(定向生)电子离校清单包含“办理图书归还手续”和“办理学院离校手续”2 项内容。

请按照以下指引办理：

①缴清学费和住宿费：请登录学校统一支付平台交费。电脑版：财务处主页——统一支付平台，登录后先修改完善个人信息（手机号和电子邮箱），直接交费即可，开具电子票据发送到指定

电子邮箱。因学籍异动，住宿变更等欠费的学生，需要提供相关材料到财务处收费及校园卡管理科办理缴费手续。凭缴费单据或证明找毕业生辅导员审核。（如单据遗失，可找毕业生辅导员协助确认后再审核通过）。

②办理财务借款清还：请按财务处有关要求办理清还。

③办理图书归还手续：办理归还手续10分钟后，离校清单自动更新。如没及时更新，可打开图书借阅系统给辅导员查阅，由各学院毕业生辅导员负责在系统审核。

地点及方式：

总馆：自助/人工还书。

自助还书：全天24小时；

人工还书：一楼服务大厅，周一至周六8:00-22:00、周日8:00-18:00，联系电话：020-85280815。

分馆：人工还书：周一至周六8:00-22:00，周日8:00-18:00。

泰山区分馆：第四教学楼泰山图书分馆，联系电话：020-38255776。

启林区分馆：第五教学楼A栋7楼，联系电话：020-38694262。

④党团组织关系转接：请按照学院党委和团委的要求办理，相关负责老师审批。请党员学生在登录离校系统时，及时登记党员组织关系转接介绍信抬头，如果未确定，留空，后面可以补填。团员在离校系统办理团组织关系转接时，请按要求在“智慧团建”中进行组织关系转接。

⑤办理学院离校手续：离校前归还学院资料、物品、钥匙等，由各学院毕业生辅导员负责在系统审核。

⑥办理学生退宿手续：（1）按规定将宿舍钥匙和空调遥控器
等交到宿管楼栋值班台。（2）床位个人物品清空完毕。垃圾袋装
好所有个人废弃物品带下楼。（3）自行查验宿舍设施，正常损坏
的请及时报修，非正常损坏的请联系宿管老师现场查看处理。（4）
关闭水电及门窗。联系电话：华山区办公室 38632751，燕山区
38604966，泰山区 38695619，启林南区 38694315，启林北区
38605625。由各宿舍片区主管在离校系统审核。

备注：具体安排，按学校和学院最新的通知办理。

2. 学校和学院结合学生完成电子离校清单情况签发相关毕业
生材料。

三、注意事项

如使用过程中遇到问题，可以第一时间联系技术人员：梁雄波
（18826295879），或者向党委学生工作部（党委研究生工作部）
综合科反馈情况。联系人：邱老师，联系电话：85280082。

党委学生工作部（党委研究生工作部）

2021年6月16日

附：学校企业号二维码

