

## 关于启用电子离校系统的通知

全体毕业生、各学院、各相关部门：

为方便学生离校手续办理、减轻学院工作负担，避免线下盖章，学校拟开通试运行电子离校系统。通过系统，毕业生可以查询办理事项内容，学院 / 业务部门可以审核 / 管理毕业事项。现将有关事宜通知如下：

### 一、系统开通时间

2016 年 6 月 22 日（星期三）

### 二、登陆方式

#### 1. 本科生电子离校系统

网址：<http://bklx.sdu.edu.cn:9901>

用户名：学号，初始密码：身份证号。

#### 2. 研究生电子离校系统

网址：<http://gradms.sdu.edu.cn>

用户名和密码同研究生管理信息系统。

### 三、毕业事项

#### 1. 本科生

涉及事务：签订还款协议（贷款学生）、图书馆注销、归还财务欠款、注销教材欠款、学生公寓物品交还、校园卡离校等事项。

功能：通过电子离校系统，本科毕业生可对诸事务的办理情况进行查询。离校前，电子离校系统会根据各业务部门提供的数据，对毕业生诸事务办理情况进行更新，系统自动生成“毕业生电子离校手续单”，各学院辅导员统一打印并存档。

注：对于在校延期学生，离校手续单的办理请咨询本科生院。

#### 2. 研究生

涉及事务：签订还款协议（贷款学生）、图书馆注销、学生公寓物品交还、校园卡离校等事项。

功能：通过电子离校系统，研究生毕业生可对诸事务的办理情况进行查询。离校前，电子离校系统会根据各业务部门提供的数据，对毕业生诸事务办理情况进行更新。

### 3. 友情提示

(1) 涉及离校事务工作均按照业务管理部门要求进行办理。

(2) 对于电子离校系统未涉及的离校事务，如毕业查体、户籍办理、党 / 团组织关系转移等，请参照业务部门下达的通知办理或咨询业务管理部门。

## 四、办理事项与流程

### 1. 本科生

事务	业务部门	涉及学生	办理流程
贷款学生签订还款协议	学工部资助中心	需签订还款协议毕业生	1、按照学工部资助中心要求办理还款协议。 2、学工部资助中心核实并对电子离校系统中签订协议毕业生进行维护。 3、学生在电子离校系统中查看办理状态。
图书馆注销	图书馆	全体毕业生	1、按图书馆要求办理图书馆注销。 2、图书馆对电子离校系统中毕业生数据进行维护。 3、学生在电子离校系统中查询办理状态。
归还财务欠款	财务部	欠款毕业生	1、欠款毕业生归还欠款。 2、财务部对电子离校系统中欠款毕业生数据进行维护。

			3、学生在电子离校系统中查询办理状态。
注销教材欠款	出版社	欠教材款毕业生	1、欠款毕业生归还欠款。 2、出版社对电子离校系统中欠款毕业生数据进行维护。 3、学生在电子离校系统中查询办理状态
学生公寓物品交还	宿管中心	全体毕业生	1、毕业生按照宿管中心要求办理物品交还。 2、宿管中心对电子离校系统中毕业生数据进行维护。 3、学生在电子离校系统中查询办理状态。
校园卡离校	信息化工作办公室	全体毕业生	1、毕业生按照信息化工作办公室要求进入电子离校系统选择“毕业生校园卡的处理方式”。时间为6月20号到6月28日 2、7月1日~3日，信息办办理相应校园卡业务并对电子离校系统中毕业生数据进行维护。 3、7月4号之后，学生在电子离校系统中查询办理状态
就业报到证领取	学院	全体毕业生	学院发放就业报到证，并将发放情况在电子离校系统中维护。
离校手续单打印	学院	全体毕业生（在校延期毕业生除外）	毕业生（在校延期学生除外）不需到各职能单位盖章，学院将电子离校系统中毕业生离校手续单打印并存档。 在校延期学生的离校手续办理请联系本科生院。

## 2. 研究生

事务	职能部门	涉及学生	办理流程
贷款学生签订还款协议	研究生工作部	需签订还款协议毕业生	1、毕业生按照研工部资助中心要求办理还款协议。 2、研工部核实并对电子离校系统中签订协议毕业生办理状态进行维护。 3、学生在电子离校系统中查看办理状态。系统显示“不需要办理”则学生无需办理贷款还款手续；系统显示“未办理”则学生需要根据研工部要

			求办理贷款还款手续, 办理完成后, 由研工部在离校系统内设置办理结果; 系统显示“已办理完成”则该项已经完成办理。
图书馆注销	图书馆	全体毕业生	1、按图书馆要求办理图书馆注销。 2、图书馆对电子离校系统中毕业生数据进行维护。 3、学生在电子离校系统中查询办理状态。
校园卡离校手续	信息化工作办公室	全体毕业生	1、毕业生按照信息化工作办公室要求进入电子离校系统选择“毕业生校园卡的处理方式”。时间为6月20号到6月28日 2、7月1日~3日, 信息办办理相应校园卡业务并对电子离校系统中毕业生数据进行维护。 3、7月4号之后, 学生在电子离校系统中查询办理状态
公寓物品归还手续	宿管中心	全体毕业生	1、毕业生按照宿管中心要求办理物品交还。 2、宿管中心对电子离校系统中毕业生数据进行维护。 3、学生在电子离校系统中查询办理状态。

## 五、业务部门与学院使用须知

各相关业务部门需按照电子离校系统要求, 对涉及本部门事务的毕业生数据进行更新维护; 各学院需按照电子离校系统的要求对毕业生离校进行监管和电子离校手续单打印存档。

本科生电子离校系统中, 业务部门和学院的用户名、密码通过邮件形式发送, 请及时查收并阅读。

研究生电子离校系统中, 学院的用户名为“学院编码+b01”, 密码请加技术支持QQ群(422079199)或电话(69882)咨询。

## 六、系统使用帮助

电子离校系统具体使用方法请看附件。

1. 毕业生：本科生请查阅附件 1《本科生电子离校系统使用帮助》；研究生请查阅附件 2《研究生电子离校系统使用帮助》。

2. 业务部门和学院：本科生离校系统使用帮助已通过邮件发送，请查收查阅；研究生离校系统使用帮助请查阅附件 3《研究生电子离校系统业务部门和学院使用帮助》。

## 七、技术支持联系方式

### 1. 本科生

联系人：曹老师，联系电话：（883）65944

QQ 群：452427193（请各业务部门和学院老师加入）

### 2. 研究生

联系人：李老师，联系电话：（883）91680

QQ 群：422079199（请各业务部门和学院老师加入）

附件 1：本科生电子离校系统使用帮助.docx

附件 2：研究生离校服务系统学生使用指南.docx

附件 3：研究生离校服务系统学院、业务部门使用指南.docx