

研究生离校手续办理指南

一、物业服务中心

办理地点：

犀浦校区物业服务中心质量保障部办公室（犀浦校区邮局旁平房）

九里校区公寓住宿管理办公室（九里校区眷诚斋 10-104 室）

咨询电话：

犀浦校区：66361189

九里校区：87634420

具体要求：

犀浦校区办理流程：凭本人毕业离校通知单，到所住楼值班室接受家具检查，开具退宿单。凭退宿单到 2 号教学楼学生服务中心购水电处退水卡。凭毕业离校通知单、退宿单，到物业服务中心质量保障部盖毕业生离校退宿章。办理退宿后一周内在值班室退宿舍钥匙、离校。

九里校区办理流程：凭本人毕业离校通知单，到所住楼值班室接受家具检查，开具退宿单。凭退宿单到眷诚斋 4#楼购水电处盖章，退水卡。凭毕业离校通知单和退宿单，到物业服务中心公寓住宿管理办公室（眷 10-104 室）盖毕业生离校退宿章。办理退宿后一周内在值班室退宿舍钥匙、离校。

二、计财处收入科

办理科室：计划财务处收入管理科

办理地点：犀浦校区综合楼 123 室 26 号窗口

咨询电话：66367908

具体要求：需先到物业服务中心办理退房手续并盖章。若涉及学费和住宿费补交时，可通过关注学校或计划财务处微信公众号缴纳相关费用，只有结清学费和住宿费，才能盖章。

三、学生处

办理科室：学生工作部研究生教育管理科办公室

办理地点：犀浦校区综合楼 261

咨询电话：66367153

具体要求：在学生工作部办理《离校通知单》和《毕业研究生登记表》
相关手续：

1. 《离校通知单》

有国家助学贷款的同学需办理完以下手续，方可在学生工作部办理离校；有校园地助学贷款的同学需通过扬华素质网办理“还款确认”手续；有生源地助学贷款的同学需通过国开行系统办理“毕业确认”手续。

注：相关通知请查看扬华素质网“学生资助”栏。

2. 《毕业研究生登记表》

在学生工作部填盖“学校组织（学生工作部）鉴定意见”。盖章前，需将此栏之前的内容填写完整。

特别提示：“学院党委对毕业生的综合评价意见”栏需由学院负责人（分管学生工作的副书记或分管研究生工作的副院长）认真填写并亲笔签名（签字章无效），加盖学院公章。

四、图书馆

办理地点：

1. 学位论文审核处：

九里逸夫馆 4118 室（周一至周四）

犀浦图书馆 C638 室（周五）

2. 归还图书、离校通知单盖章：

九里逸夫馆 4204 室借还台

犀浦图书馆 B 区二楼借还台

咨询电话：

九里逸夫馆借还台：028-87601553

犀浦图书馆借还台：028-66366533

九里逸夫馆学位论文审核处：028-87634619

犀浦图书馆学位论文审核处：028-66367680

具体要求：

1. 提交电子版毕业论文（答辩后）

登陆 <http://lunwen.lib.swjtu.edu.cn/idl> 网页或通过西南交通大学图书馆主页中的“离校专栏”进入“研究生学位论文提交系统”。通过借阅证条码号(或一卡通号)、密码及验证码登录系统，进入系统后先对“我的信息”进行确认，然后点击“论文提交”，按要求填写表单，文摘表单和论文全文成功提交后，网页左上角“论文状态”栏将显示为“等待审核”，表示电子版学位论文已成功提交。

注：一卡通号不足十位的请在前面加“0”补足十位，例如：一卡通卡号为11111，则登陆提交系统的账号为0000011111，密码为您在图书馆主页进行注册时预留的密码，未进行注册的一卡通初始密码为身份证号后六位。没有一卡通号（或借阅证）的研究生请先到图书馆学位论文审核处领取查书单，然后到犀浦图书馆 A204 办证处或茅以升图书馆（临时）逸夫馆 4204 查询是否有号，经查证无一卡通号，则由工作人员盖章证明“未办证”，然后至学位论文审核处注册账号后再进行电子版学位论文在线提交。

2. 提交印刷版毕业论文

请先至论文管理系统（<http://202.115.72.1/idl>）下载《西南交通大学学位论文使用授权书》，用 A4 纸打印出来后，由自己和导师签字。将印刷本学位论文、自己和导师已经签字的《西南交通大学学位论文使用授权书》和查书单交至图书馆“学位论文审核处”进行纸质论文的提交及审核。

注：博士研究生提交精装印刷本一份，硕士研究生提交平装印刷本一份。提交论文前请先确定学位论文的中图分类号(可至图书馆学位论文审核处查询)。

3. 离校通知单盖章

论文审核通过，归还所有已借图书、光盘并完成所有禁制处理后，请到九里校区逸夫馆 4204A 或犀浦校区图书馆图书借还台办理离校通知单盖章手续。

注：

1. 提交论文前可先确定学位论文的中图分类号（请点击<http://202.115.72.101/ztree/zt.html>，或至图书馆“学位论文审核处”查询）。
2. 提交全文前请确认你的电子版学位论文是合成一个完成 PDF 文件。该 PDF 文件必须与印刷本学位论文在内容和板式上完全相同。
3. 请确认提交的论文为最终定稿，完成论文审核后原则上不进行论文更换。

相关链接：<http://lib.swjtu.edu.cn/ArticleChannel.aspx?ChannelID=203>

五、校医院

办理科室：涉及毕业体检项目科室（内科、外科、五官、护理、放射等）

办理地点：九里、犀浦校区校医院均可

咨询电话：犀浦校区校医院：66366480

九里校区校医院：87600480

具体要求：在规定时间内集中参加毕业离校体检。（以校医院具体安排为准）

注：办理结业、退学离校可根据个人选择不进行离校体检。

六、学院资料室

具体要求：提交一本平装学位论文等。

注：办理结业、退学离校不需要办理离校通知单上学院资料室的相应手续。

七、学院

办理科室：各学院学生工作组

办理地点：各学院学生工作组

咨询电话：各学院学生工作组电话

具体要求：提交毕业研究生登记表、体检表、成绩单，领取报到证或办理派遣手续等。

领取报到证或办理派遣手续：

1. 集中派遣：参加6月底暑期集中派遣的毕业生在学院学生工作组领取报到证以后，学院方可在离校通知单上加盖公章。录取博士的研究生因不发放报到证，学院学生工作组老师在“就业网”-“派遣信息”栏查询到学生派遣信息后，方可加盖学院公章。

2. 补充派遣：补充派遣即非集中派遣的毕业生应通过“西南交通大学就业网”依次完成“学生基本信息”-“毕业去向登记”-“派遣信息校核”等模块的提交，并到招生就业处提交就业证明材料、生成派遣信息。学院学生工作组老师在“就业网”-“派遣信息”栏查询到学生派遣信息后，方可加盖学院公章。具体办理流程见“西南交通大学就业网”-“就业管理”-“就业流程”-《毕业生补充派遣办理流程》。

注：因报到证办理时间必须在毕业生发证时间之后，为方便毕业生办理离校手续，补充派遣的毕业生只要按流程生成了派遣信息就认为通过了该办理环节。待毕业生取得毕业证后再到招生就业处打印和领取报到证。

其它各类材料提交以学院具体要求为准。

八、保卫处

办理科室：保卫处办证中心（户籍科）

办理地点：九里校区（校车站旁保卫处办公楼401室）
犀浦校区（西一门旁保卫处办公楼312室）

咨询电话：

犀浦校区：66366654

九里校区：87600654

具体要求：

1. 保卫处户籍科按照户籍管理的要求，在接到招生就业处应届毕业生派遣名单后将组织人员集中办理毕业生户口迁移工作，毕业生凭本人身份证、离校通知单到户口所属校区保卫处户籍科领取户口迁移证。超出集中办理截止时间的毕业生需本人持高校集体户办理各类事项申请表（保卫处网站下载）并前往户籍科审核后持该表、报到证、身份证前往户籍所属校

区公安办证中心办理。

2. 二次派遣和变动户口迁移地址的毕业生凭身份证、毕业证、户口迁移证原件到户籍地所属校区公安办证中心办理相关手续；参军入伍毕业生户口由公安办证中心直接注销，无户口迁移证，需打印户口注销证明的，凭有效证件到公安办证中心打印。

3. 凡户口需要迁移的毕业生在就业网提交就业信息时应向单位核实准确的户口迁移地址。未落实单位及单位不解决户口的毕业生户口将迁回原籍所在地的就业主管部门，或将户口迁往原籍所在地具体门牌号（地址也可为原籍地所属公安机关派出所名称），毕业生需和原籍落户公安机关沟通确定落户事宜，确保落户地公安机关接收。

4. 按照成都市全日制以上学历落户的毕业生，提交就业计划时需提供落户具体行政区名称。

5. 毕业生因故不能前来办理户口迁移证的，可提供书面委托书、身份证复印件和报到证原件委托他人办理，被委托人应携带本人的身份证原件。

相关链接：<http://bwc.swjtu.edu.cn/info/1013/2158.htm>

九、研究生院培养办

办理科室：研究生院培养办公室

办理地点：犀浦校区综合楼 229

咨询电话：66367073

具体要求：

1. 注销学生证。需提交学生证，盖注销章后返还。学生证如有丢失需提前挂失。（进入研究生院首页“下载专区”下载《补办研究生证申请表》，并按表中的要求办理挂失手续）

2. 领取电子注册彩照。14级及之前硕士、13级及之前博士需领取学历电子注册照片（照片背面注明姓名、学号和答辩日期）。其他年级的研究生无需领取学历电子注册照片。

十、研究生院学位办

办理科室：研究生院学位办公室

办理地点：犀浦校区综合楼 241

咨询电话：66367072

具体要求：

在学位办公室办理离校手续时，需要提交的材料有：

1. 学位论文：

博士：电子版学位论文，1 本精装版学位论文

硕士：电子版学位论文

电子版学位论文要求：

1)在研究生院学位办公室提交的电子版学位论文格式必须为 PDF 格式，所有内容须严格按照《西南交通大学研究生学位论文撰写规范》的要求撰写，与印刷版学位论文在内容和版式上完全相同；

2)电子版中的《西南交通大学论文版权使用授权书》《西南交通大学博士学位论文创新性声明》（或《西南交通大学硕士学位论文主要工作（贡献）声明》）等需签名的页面，请签名扫描后与论文其他部分合并，形成一个完整的 PDF 文件，格式要求请参照研究生院官网通知

（<http://gs.swjtu.edu.cn/ws/gs/r/4140>）；

3)文件命名规则：博/硕士_学院_学号_姓名_答辩日期（八位阿拉伯数字），如“硕士_土木工程学院_2015210001_王某_20171101”。

精装版学位论文要求：

1)首页需填写国内图书分类号（可在图书馆查询）；

2)首页密级处填写“公开”，版权使用授权书中勾选“不保密”。已提前办理过论文保密手续的除外；

3)博士学位论文目录前页为《创新性声明》，请使用正确的模板；

4)版权使用授权书及声明需有对应学位论文作者及导师亲笔签字。

2. 照片：

1)2015 级以前的硕士毕业生及 2014 级以前的博士毕业生：提交 1 张 2 寸新华社电子注册照片，照片背面注明学号、姓名、学院、专业、答辩日

期，请提前写好，确保墨迹已干，以免划花。

2) 未在新华社采集照片的研究生毕业生（多为在职硕士研究生），办理离校手续时须提交电子照片，否则，学位信息将无法在教育部学位网上查询和认证。电子照片要求为：

- ①图片尺寸（像素）：宽 150*高 210；
- ②大小：≤10kb，格式：JPG；
- ③照片背景：单一蓝色；
- ④电子照片文件以身份证号命名（请勿用学号、姓名等命名）。

注：办理结业、退学离校不需要办理离校通知单上的研究生院学位办的相应手续。

十一、研究生院综合管理办公室

办理地点：研究生院综合管理办公室（犀浦校区综合楼 232）

咨询电话：66366293

具体要求：办理完以上所有手续后，交回离校通知单，同时领取毕业证、学位证领取通知单。根据研究生院培养办和学位办具体要求，领取毕业证和学位证。