

安徽现代信息工程职业学院文件

安信院〔2026〕59号



关于印发《安徽现代信息工程职业学院 毕业生文明离校规定》的通知

学院各部门：

《安徽现代信息工程职业学院毕业生文明离校规定》经院长办公会研究通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

安徽现代信息工程职业学院

2026年6月23日



安徽现代信息工程职业学院 毕业生文明离校规定

第一章 总 则

第一条 为进一步加强毕业生离校期间的教育、管理和服务工作，维护校园正常教学、生活秩序，保障毕业生人身、财产安全，确保毕业生顺利、文明、有序离校，结合学院实际特制定本规定。

第二条 我院全体应届毕业生，均须严格遵守本规定。

第三条 毕业生离校工作应坚持“文明有序、安全规范、诚信自律”的基本原则。学院倡导毕业生心怀感恩、担当尽责，以理性文明的方式告别母校，以严谨负责的态度办理离校手续，充分展现新时代大学生的良好精神风貌。

第二章 文明离校行为规范

第四条 言行文明，恪守公德

（一）尊重师长、友爱同学。主动与辅导员、任课教师、宿管人员、后勤工作人员道别，感谢其在校期间的教育与服务；珍惜同学情谊，理性表达离别情感，杜绝争吵、斗殴等不文明行为，营造和谐的离别氛围。

（二）言行得体，举止文明。严禁酗酒、赌博、寻衅滋事；不得在校园内大声喧哗、燃放鞭炮、焚烧杂物（含书本、纸屑）；未经批准不得举办大型聚集性活动；不得发表含有侮辱、诽谤、

煽动、虚假信息等内容的言论。

（三）自觉维护校园环境。不随地吐痰、不乱扔垃圾、不乱涂乱画；爱护校园花草树木及公共设施，保持校园整洁美观。

（四）理性留存青春记忆。可在校园标志性区域文明合影，不得攀爬危险区域、不得践踏草坪、不得随意悬挂横幅。提倡将闲置书籍、学习用品捐赠至学生社区或班级，传递校园温情。

第五条 爱护公物，规范交接

（一）妥善保管并爱护宿舍内公共物品（含床、桌椅、衣柜、门窗、水电设施、空调等），不得擅自拆卸、损坏、挪用；不得损坏校园公共设施（含教学楼、图书馆、操场、宿舍楼道等区域的设施）。

（二）离校前须对宿舍进行全面清理，做到窗明几净、物品摆放整齐，无垃圾堆积、无污渍残留，为学弟学妹留下整洁的居住环境。个人物品须全部带走，无法带走的应妥善处置，不得随意丢弃在宿舍、楼道、走廊等公共区域；严禁遗留易燃易爆、有毒有害、管制刀具等危险物品。因遗留危险物品造成安全事故的，遗留人须依法承担相应法律责任。

（三）按规定交还宿舍钥匙。钥匙缺失的，须按学院规定赔偿；同寝室同学先行离校的，可将钥匙交由最后离校的同学统一交还，验收无误后由验收人员统一交至楼栋宿管员处。

（四）因个人原因造成宿舍公共设施损坏、墙面污损的，须承担相应赔偿责任。

第六条 诚信自律，坚守底线

（一）自觉履行诚信义务。如期履行助学贷款合同；主动结

清学费、住宿费、水电费等各类费用，不拖欠、不推诿；归还图书馆借阅书籍、教学仪器等物品，确保无损坏、无逾期。

（二）规范就业行为。如实填写毕业去向登记信息，严禁虚假签约、虚假登记，不得伪造就业协议、录取通知书等相关材料；已签订就业协议的，严格遵守协议约定，如需办理违约手续，按学院相关规定执行。

第三章 离校手续办理规范

第七条 毕业生须在学院规定的离校期限内，按照离校手续清单逐项办理、依次办结，有序完成各项离校手续。因故未能在规定期限内办结全部手续的，应在离校后积极配合学院完成后续手续。

第八条 离校重点事项办理

（一）毕业去向登记。在规定时限内完成线上毕业去向登记，明确就业、升学、自主创业、参军入伍、出国出境、未就业等类别。信息须真实、准确，与档案转递、户口迁移地址严格对应。严禁虚假填报，违者影响档案转递及政审。暂未落实就业的毕业生，可按“未就业”如实登记，学院将纳入离校未就业毕业生实名帮扶库，提供持续的就业指导与服务。

（二）毕业鉴定。按学院要求如实填写《毕业生登记表》，认真完成自我鉴定；辅导员（班主任）负责填写鉴定意见，确保鉴定内容全面、客观，涵盖德智体美劳各方面表现，鉴定结果归入学生个人档案。

（三）档案转递。个人档案严禁自持、严禁拆封，由学院统

一按规定路径转递。已签约具备档案保管权的单位（机关、事业单位、国企），档案转至单位人事部门；签约私企、外企、灵活就业的，档案转至就业地公共就业和人才服务中心；未就业、升学的，档案转回生源地人社部门或录取院校。毕业生须准确填写档案接收单位全称、详细地址、邮编及联系人电话；离校后联系方式如有变更，须及时告知学院。学院统一转递档案后，通过线上渠道告知档案转递凭证（含快递单号），学生可据此自行查询档案流转状态。

（四）党团组织关系转接。党员、团员须在离校前完成组织关系线上转接。转接前须提前与接收方党组织或团组织确认其规范全称及转接流程，确保信息准确无误；转接后须及时确认接收单位已审核通过。党组织关系转接超过6个月未落实且未参加组织生活的，按自行脱党处理；团组织关系逾期未转接的，按团章相关规定处理。

（五）毕业证领取。按学院规定领取毕业证，原则上须由本人领取。确需委托他人代领的，须出具书面委托书及双方有效身份证件复印件。领取后须及时扫描电子版备份，原件妥善保管。毕业证原件遗失的，只能补办毕业证明书，无法补发原件。

第九条 离校交接与特殊事项办理

（一）宿舍验收。以班级为单位，由辅导员、学生代表负责宿舍验收手续办理，由学院宿管部门统一核查。验收内容包括宿舍卫生、公共设施完好情况、钥匙交还情况等，验收合格后签署验收意见；凡人为损坏的财产，须按规定缴纳赔偿费并交至学院财务处。与非毕业生同住一间寝室的毕业生，若推迟离校，须由

非毕业生写下寝室财产担保书，注明担保人姓名、班级、学号，办理离校手续时一并交宿管部门。

（二）特殊事项办理。确需延长学习年限的学生，须在学院规定期限内提交书面申请及相关证明材料，经所在系部审核、教务处批准后，编入下一年级管理，逾期未申请且未达到毕业要求者，按结业或退学处理。

第四章 安全责任要求

第十条 毕业生应增强安全防范意识，注意人身和财产安全。出行时遵守交通规则，不乘坐无牌无证、超载超员等非法营运车辆；异地求职、搬迁期间，选择正规中介与合法房源，核实房东身份及房产证明，签订书面租房合同，避免租房纠纷；妥善留存房东联系方式，以备发生争议时有效维权。

第十一条 毕业生应妥善保管个人贵重物品（手机、电脑、银行卡、证件等），整理、邮寄物品时选用正规可靠的物流渠道；增强防骗意识，警惕各类电信网络诈骗，不轻易向他人透露个人身份证号、银行卡号、短信验证码等敏感信息，保障自身财产安全。

第十二条 毕业生在离校前应严格遵守校园消防安全规定，其间不使用违规电器、不私拉乱接电线；离校前须关闭宿舍所有水电开关及门窗，杜绝火灾隐患。严禁在校园内焚烧杂物、燃放烟花爆竹。

第十三条 离校期间遇到困难或问题，毕业生应通过正常渠道向辅导员或学院相关部门反映，理性沟通、依法维权，不得采

取过激方式或聚众闹事。发生突发情况(如人身伤害、财产损失、纠纷等),应及时报警并联系学院工作人员。

第五章 教育与管理

第十四条 毕业生离校教育管理工作由学生处统筹协调,各教学系部、后勤保卫处、就业指导中心等部门按照各自职责分工负责。各部门应加强毕业生离校教育,将感恩、诚信、责任教育融入日常管理服务中,明确离校流程及要求,及时解答毕业生疑问,做好服务保障工作。

第十五条 辅导员(班主任)须履行管理职责,在毕业生离校前全程做好所带班级学生的教育管理工作,督促毕业生按时办理离校手续,组织毕业生开展文明离校相关活动,关心关注毕业生思想动态,及时了解并协助处理毕业生离校期间的各类问题,发现安全隐患及时向相关部门报告。

第十六条 学院对毕业生文明离校情况进行监督检查,对违反本规定的毕业生,视情节轻重予以批评教育或通报批评。情节严重的,依据《安徽现代信息工程职业学院学生违纪处分条例》给予相应纪律处分,处分材料归入学生个人档案。

第六章 附 则

第十七条 本规定未尽事宜,由学生处牵头会同相关部门制定补充规定或作出解释。

第十八条 本规定自发布之日起施行,由学生处负责解释。