

# 重庆大学研究生电子离校手册

(工作人员版)

## 一、电子离校流程

### (一) 总流程说明

1. 电子离校系统网址：<http://zhxg.cqu.edu.cn>;
2. 办理流程：“统一认证号登录——离校管理（研）——业务办理——离校事项办理”
3. **“研究生院研工办”是离校流程的最后环节,前面所有手续都办理后才能注销学生证;**

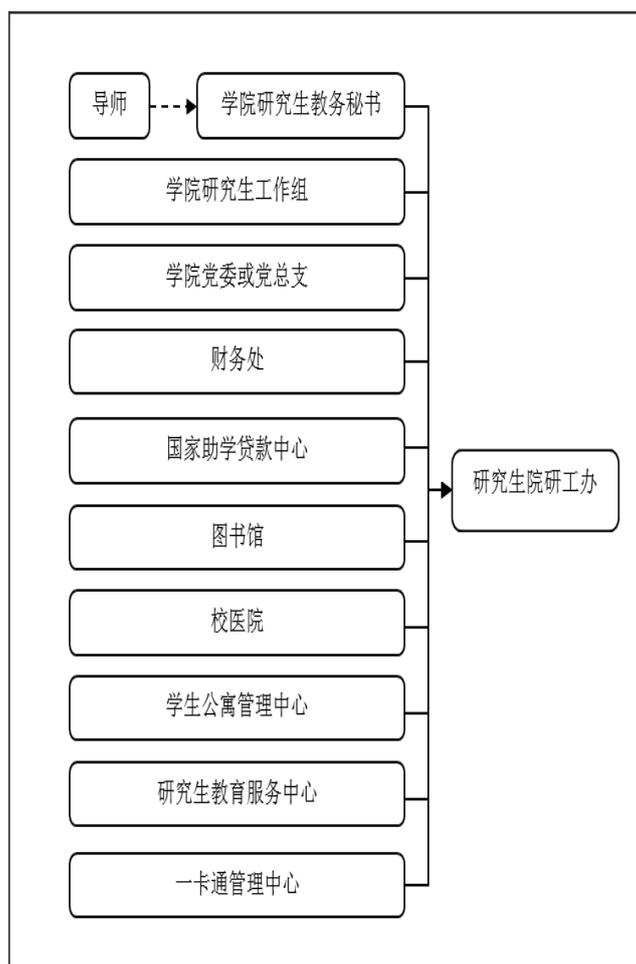


图 1: 研究生电子离校总流程图

### (二) 各环节说明

离校环节	办理内容	建议与备注
导师	在《重庆大学研究生导师准许学生离校确认书》上签字以同意学生离校	学生网上下载并打印《重庆大学研究生导师准许学生离校确认书》，交导师签字或导师授权人签字。可提前办理。（导师不使用离校系统）
学院 研究生教务秘书	1. 收《重庆大学研究生导师准许学生离校确认书》； 2. 验证导师签字； 3. 完清其他手续； 4. 在离校系统上标记“已通过”	见研究生院及所在学院相关通知要求

学院 研究生工作组	1. 收《毕业生登记表》； 2. 毕业去向登记 3. 在离校系统上标记“已通过”	
学院 党委或党总支	1. 转党组织关系； 2. 在离校系统上标记“已通过”	建议提前对非党员进行批量通过
财务处	1. 查看学生是否有欠费； 2. 若无欠费，则在离校系统上标记“已通过”	学校离校工作开始前学生无欠费的直接给予通过 (电话 65105869, 65102667)
国家助学贷款管理中心	1. 完成学生贷款相关手续； 2. 在离校系统上标记“已通过”	学生无贷款的直接给予通过
图书馆	1. 还清退书及超期欠费； 2. 网上提交学位论文； 3. 在离校系统上标记“已通过”	还清了退书及超期欠费的学生可网上办理。 咨询电话 65102608
学生公寓管理中心	1. 退还寝室钥匙； 2. 在离校系统上标记“已通过”	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A 区学生六公寓一楼，电话 65111348；</li> <li>• B 区学生八宿舍旁，电话 65120639；</li> <li>• 虎溪校区综合楼 DZ106 室 3 号窗口，电话 65678441</li> </ul>
校医院	1. 还清欠费； 2. 在离校系统上标记“已通过”	学生无欠费的直接给予通过 <ul style="list-style-type: none"> <li>• A/B 校区电话：65111675；</li> <li>• 虎溪校区电话：65678323</li> </ul>
研究生院 研究生教育服务中心	1. 还清论文制作欠费 2. 提交论文使用授权书（MIS 系统电签） 3. 在离校系统上标记“已通过”	A 区研究生院一楼 105 室（电话 65112081）
一卡通管理中心	结算一卡通余额	一卡通管理系统已经与离校系统对接，离校工作人员可以不使用离校系统 <ul style="list-style-type: none"> <li>• A 区信息化办公室一楼大厅，电话 65112096；</li> <li>• 虎溪松园六栋，电话 65678188</li> </ul>
研究生院 研工办	<b>1. 注销学生证；</b> <b>2. 其他离校相关事项；</b> <b>3. 在离校系统上标记“已通过”</b>	<b>离校系统中上述所有环节均已办理才能注销学生证手</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A 区研究生院 307 室，电话 65103161；</li> <li>• 虎溪综合楼 DZ106 室 9、10 号窗口，电话 65678444</li> </ul>

## 二、注意事项

1. 请各环节工作人员严格按照流程为研究生办理离校手续。各环节手续的完结工作由对应职能部门（学院）负责监督管理，学院及时督促学生按期办理离校手续；
2. 学校将抽查各环节离校工作完成情况，杜绝出现因未完成离校手续造成学校损失；
3. 各部门、学院办理离校手续的工作人员如有变更，请下载填写“重庆大学离校服务系统工作人员变更申请表”（附件 3），交至研究生院 305 室办理；

# 重庆大学研究生导师准许学生离校 确认书

学院研究生教务秘书：

博（硕）士研究生\_\_\_\_\_，学号：\_\_\_\_\_，  
已经毕业（结业\肄业\退学）。

该生已完清包括仪器归还、公共设备归还、公款归还、课题移交、涉密资料移交等与导师相关的所有手续，可以离校，特此确认。

导师签字：\_\_\_\_\_

年 月 日