

关于 2020 年 6 月毕业的博士和学硕发放毕业证和学位证的通知

2020 年 6 月毕业的博士和学硕须办完离校手续，即《毕业生离校手续办理程序》中“毕业生需办结事项清单”中的序号 1—5 项，且不欠费方可发放毕业证和学位证。具体办理方式及注意事项见下：

1. 办理方式：请详见附件。
2. 代领人领取：请出示代领人的身份证原件。
3. 委培博士：发放时间另行通知。

领取时间：6 月 29—30 日和 7 月 6—7 日 8:30-11:30, 14:00-17:00。

7 月 7 日后的领取时间另行通知。

附件：

毕业生离校手续办理程序

目录

1.毕业生需办结事项清单.....	2
2.研究生学位申请、信息采集.....	3
3.研究生学位论文授权系统提交.....	4
4.相关费用补缴与结算.....	5
5.毕业年级预备党员转正、毕业生党组织转接、入党积极分子、发展对象有关档案材料转接.....	9
6.毕业生团组织关系转接.....	11
7.学位证、毕业证翻译.....	12
8.毕业生派遣证办理.....	13
9.办理相关户籍迁移手续.....	13
10.校友卡及毕业生联络员聘任证书发放.....	14
11.《毕业生登记表》填写.....	14
12.《毕业生婚育状况表》办理.....	14
13.退宿与行李托运.....	14
14.毕业生档案转递情况查询.....	14

1.毕业生需办结事项清单

自即日起，毕业生可以在网上办理相关离校手续，需结办事项清单如下：

序号	需办结事项	面向对象	办理途径	办结截止时间	负责单位
1	办理党组织相关手续	党员、预备党员、积极分子	线上、邮寄或他人线下现场代办（须有委托书）	领取或邮寄毕业证、学位证书前	学院党委工作办公室
2	归还图书	有欠书的毕业生	邮寄图书馆		图书馆
3	提交电子版学位论文	全体研究生毕业生	线上办理		图书馆
4	结算水费、电费	全体毕业生	线上办理		后勤集团
5	导师在离校系统确认（确认路径：导师 MIS 系统-18.离校导师签字）	全体研究生毕业生	线上办理		导师
6	领取毕业证、学位证	不返校的毕业生	他人线下现场代办或学院暂存，学生持扫描件或邮寄（须有委托书，邮寄存在遗失风险）委托书必须全部手写，模版见附件 2、3	7月28日前	学院研究生科、各专业学位中心
7	结算书费预交款	已预交书费的班级和毕业生	线上办理	5月11日-7月28日前	教材服务中心
8	毕业生婚育状况表	有需要的毕业生	填写电子版，电子签名后发送学院	7月28日前	学院研究生德育办公室
9	领取毕业生礼物	毕业生	邮寄或他人线下现场代办	7月28日前	学院研究生德育办公室邮寄
10	领取校友卡 校友联络员证书	已申请校友卡的毕业生、校友联络员	邮寄或他人线下现场代办	7月28日前	学院校友发展与校企合作中心
11	公费医疗报销凭证	有需要的毕业生	上传电子版票据（住院押金需委托他人线下办理）	7月28日前	校医院
12	领取户籍迁移证件	需办理户口迁移的毕业生	邮寄或他人线下现场代办（须有委托书）	7月28日前	保卫处、学院研究生德育办公室
13	领取报到证	相关毕业生	邮寄或他人线下现场代办（须有委托书）	7月28日前	学院就业指导中心、研究生德育办公室
14	领取优秀毕业生证书	优秀毕业生、优秀毕业生干部	邮寄或他人线下现场代办（须有委托书）	7月28日前	学院研究生德育办公室
15	翻译学位证、毕业证	有需要的学生	线上办理	7月开始	档案馆

序号	需办结事项	面向对象	办理途径	办结 截止时间	负责单位
				办理	
16	结算自助洗浴卡 直饮水卡余额	有关毕业生	线上办理	7月28日前	后勤集团
17	结算空调押金	租用空调的毕业生	线上办理	7月28日前	后勤集团
18	办理退宿、未返校毕业生 无需归还钥匙	未返校全体毕业生	他人线下现场代办	7月28日前	后勤集团
19	转接团组织关系	团员	线上办理	7月28日前	学院团委
20	退一卡通余额、退网费、 注销一卡通	全体毕业生	线上办理	9月30日前	信息中心、 财务处

注：学院各部门联系方式见：

http://sem.bjtu.edu.cn/lists-sem_fwtd.html

2. 研究生学位申请、信息采集

(1) 学位申请材料的填写

博士研究生填写《博士学位审批材料》、学术型硕士研究生填写《北京交通大学学术硕士学位审批材料》、专业学位硕士研究生填写《北京交通大学专业学位硕士审批材料》中导师推荐意见之前全部内容，导师推荐意见由导师起草，与电子签名一起给研究生，填入电子表中。第一批6月19日前，第二批7月16日前，学生将以上表格电子版发送至学院研究生办公室。

在职人员攻读专业学位硕士研究生需填写《专业学位硕士审查表》，原件寄回学院研究生办公室。

(2) 学位信息采集与学位论文提交

答辩完成后，根据答辩委员会提出的问题，修改完善论文，第一批6月19日前，第二批7月16日前，完成学位信息采集与最终版学位论文提交。

博士生、全日制和非全日制硕士生(含留学生)通过 mis 系统—24. 研究生教务—学位信息采集模块，采集学位信息并上传最终版学位论文。

在职攻读硕士学位的学生直接登录网址:

<https://gsdb.bjtu.edu.cn/client/login/>, 用户名是学生学号, 密码是学生在学位论文匿名评审阶段登录的密码(初始密码是证件号码后6位)。

研究生院学位办公室咨询电话: 51688144

3. [研究生学位论文授权系统提交](#)

全体研究生毕业生需要提交电子版学位论文(学位论文提交网址:<http://202.112.150.64/TASi/main.asp?lang=gb>)。电子版学位论文审核通过后, 方能线上办理离校手续。

电子版学位论文提交方式:

(1) 不返校毕业生可委托他人校园网内提交。已返校毕业生在校园网内提交。

(2) 如无法在校园网内提交, 请将元数据相关信息(见附件1)与电子版论文一起[提交到邮箱 tsqitb@bjtu.edu.cn](mailto:tsqitb@bjtu.edu.cn), 并在邮件中注明联系电话。

(3) 电子版学位论文提交均为线上提交, 不需要到图书馆现场办理。

联系人: 宋皎

联系方式: 51683474、13693313271 (微信号)

邮箱: jsong@bjtu.edu.cn

附件 1： 电子版学位论文需提交元数据表格

序号	元数据名称	填写内容
1	姓名	
2	学号	
3	培养单位	
4	学科	
5	专业	
6	电话	
7	电子邮件	
8	入学年份	
9	答辩日期	
10	学位	
11	导师 1 单位	
12	导师 2 单位	
13	密级	公开

4.相关费用补缴与结算

(1) 补缴学费、住宿费

2020 年 5 月 11 日——5 月 28 日 16: 30 为第一阶段，欠缴住宿费、学费的毕业生需通过 MIS 系统——我的应用中心——85.财务缴费系统（推荐登录浏览器：谷歌、360 极速模式），进入缴费页面，勾选费用名称，选择支付方式进行支付。点击缴费历史查询，可以查询、打印电子票据。

如仍有欠费,6 月 12 日至 6 月 19 日可通过网上缴费或汇款办理。如有特殊情况的学生，可以自行或委托辅导员老师电话咨询。

支付方式入如下：

①中国银行（扫二维码微信、支付宝）、一网通（银行卡网银支付）；

②转账汇款

账号：342856019995，户名：北京交通大学

开户行：中国银行北京高粱桥支行

注：汇款的附言或用途中备注姓名和学号。

项目编码	项目名称	单位	数量	标准	金额(元)
243060	高等学校学费	元	1	10,000.00	10,000.00
244080	高等学校住宿费	元	1	750.00	750.00
金额合计(小写)					10,750.00
金额合计(大写)壹万零柒佰伍拾元整					
基 础 建 筑 与 艺 术 类 (除 科 考)					
附加证明					

收款单位(公章) 北京交通大学财务处 复核人: 收款人(盖章): 北京交通大学

联系人：何文婷 电话：51688280（周一、周二 8:30-11:00）

联系人：王舒雅 电话：51688017（周三、周四 8:30-11:00）

（2）住院借款报销

有住院借款的毕业生请委托他人到财务处 SY501 办理报销手续，住院借款核销后才能办理离校手续。经核实无其他欠费（包括住院借款）情况，财务处会自动为学生办理离校。

（3）一卡通、网费余额退款

毕业生办理完全部离校程序后，信息中心按照数据注销一卡通和网络账号。财务处收到退费名单后将在一周左右打入学生的中行卡中，有此项退费的学生在此之前切勿注销中行卡。

联系人：卜巍

联系电话 13621266848

（4）水费结算

有独立卫生间的楼（交大嘉园和 22 号楼）部分宿舍涉及欠水费问题，详细欠费情况另行通知。请欠费的宿舍提前缴纳水费。已返校的毕业生用水学校不再收费。

水费缴纳方式：毕业生通过扫描下图的微信收款二维码进行网上缴费，务必在付款备注里注明楼号和房间号，付款完成结果请截屏保存，以便日后对账查询。



后勤集团收费中心咨询电话：010-51683546。

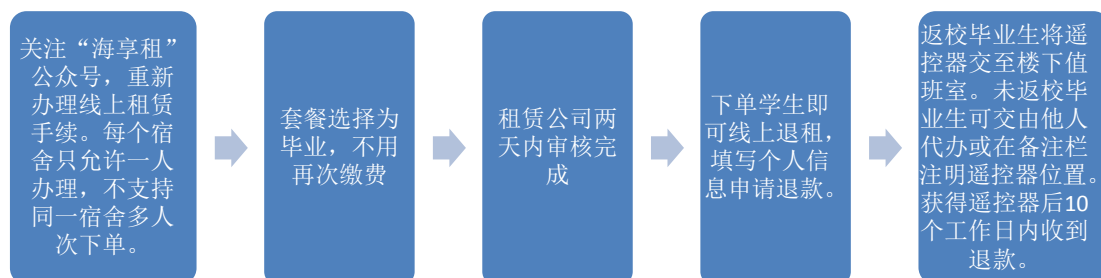
(5) 电费结算

毕业生在后勤集团官方网站（地址：<http://hq.bjtu.edu.cn/>，首页——下载中心——财务类）下载学生宿舍退电费申请单，填写后发到指定邮箱（364270149@qq.com）。收费中心收到退费申请单后查询剩余金额，7月底前退至申请单上的收款二维码内。

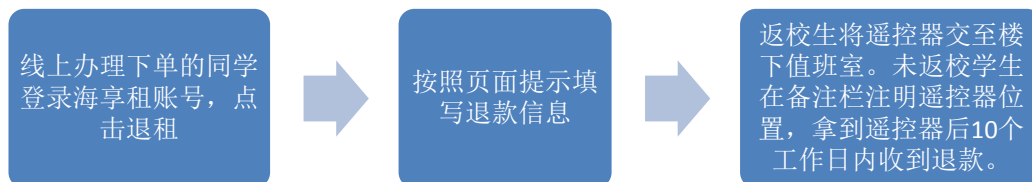
后勤集团收费中心咨询电话：010-51683546。

(6) 宿舍空调押金结算

①线下办理租赁手续（即签订纸质合同）的宿舍



②线上办理过租赁手续的宿舍



经与租赁公司沟通，2020年不收取空调租赁费。

空调租赁公司负责人：朱玉琨 电话：15910487044

学校监管方：后勤集团学生公寓管理中心 电话：010-51685382

(7) 12楼、19楼自助洗浴卡退卡退款

持有洗浴卡的学生添加公司负责人微信（13488728678），发送洗浴卡照片，确认洗浴卡号。卡内余额和卡押金通过微信转帐。

负责人：胡经理

联系电话：18110253293，13488728678

在校毕业生也可以直接到 19 楼一层的清泉洗衣房现场退洗浴卡，每天工作时间为：9:00-21:00

学校监管方：后勤集团学生公寓管理中心 电话：010-51685382

（8）直饮水余额退款

学生在“点点 App”或“点点公众号”上点击“余额”，自助申请退款。饮水公司按“微信、支付宝商户支付要求”，一年内充值金额原路退款，一年以上充值金额通过转账方式转付支付宝账户。退款审核时间约 1-5 个工作日，可点击右上角“申请记录”查看进度。

联系电话：400-052-5852

学校监管方：后勤集团学生公寓管理中心

电话：010-51685382

（9）公费医疗报销毕业生异地门（急）诊费用公费医疗报销流程（住院费除外）：



学生登录“交大企业号-返校服务-服务大厅-公费医疗报销”或者“mis-91 号返校服务-公费医疗报销”上传报销票据（具体图例详见系统说明），学生可以选择单张上传或者压缩包上传，校医院按照电子票据审核报销金额。

①**核酸检测费用**：需上传本人做核酸检测的正式缴费发票原件。（仅限在本地区卫健委指定的医疗机构或第三方检验机构做的核酸

检测)

②门（急）诊费用：

- 正式收费发票。
- 与收费发票配套的收费明细单；如无单独的明细单，需要提供可以说明每项收费的单价和数量的单据。
- 药品底方。
- 如果在门（急）诊做了单价>200元的检查或治疗，需要提供该检查或治疗的报告复印件。

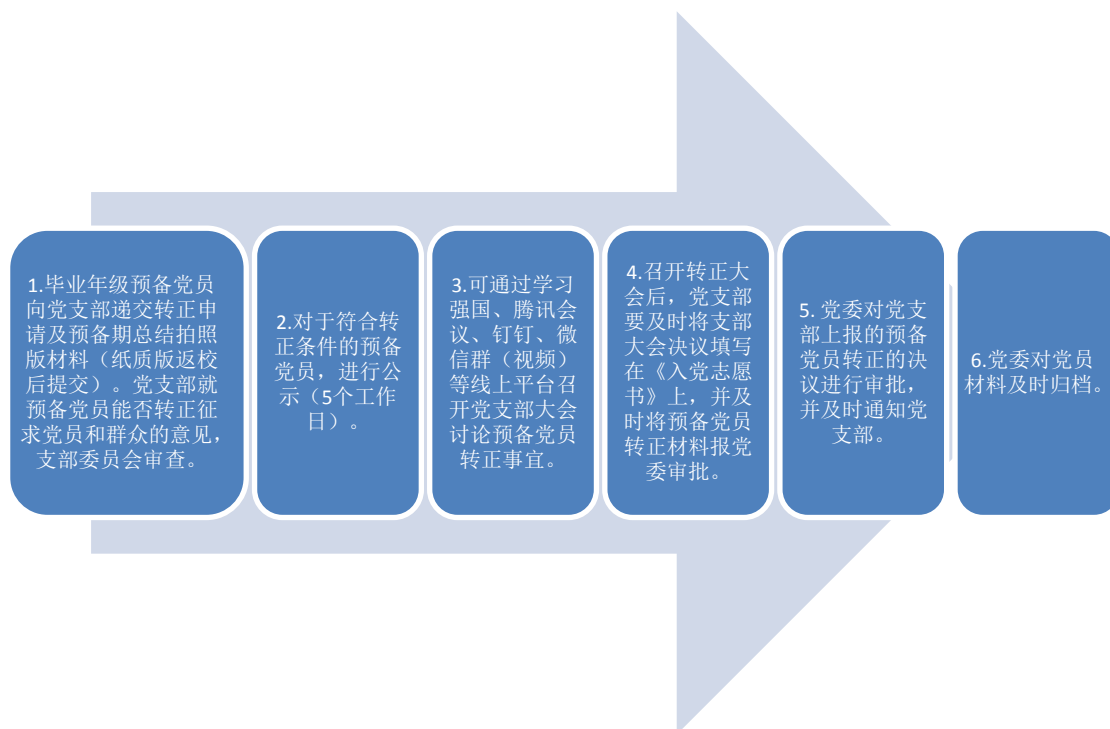
③住院费：

- 收费发票。
- 出院诊断证明，需要主治医师签字或者所在医院盖章确认。
- 与收费发票对应的明细单。
- 住院病历复印件需要加盖红色的医院公章。

注：门诊单据图例详见返校系统说明。学校统一发放至学生本人中国银行卡内（请确保在报销款项到账前不要注销）。

5. 毕业年级预备党员转正、毕业生党组织转接、入党积极分子、发展对象有关档案材料转接

(1) 毕业年级预备党员转正工作流程



注：

①转正大会通过线上召开的，须使用视频会议方式，不能使用语音或文字问答等形式。

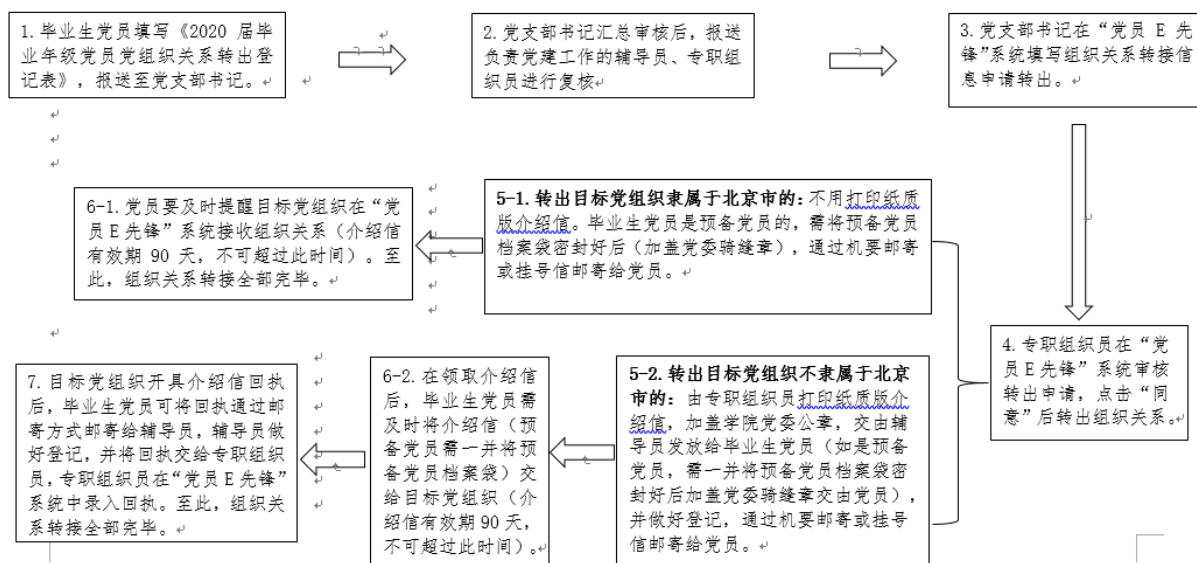
②“公示”环节需要 5 个工作日，可由学院统筹安排，分批在学院网站进行公示。

③转正大会需要满足“有表决权的到会人数必须超过应到会有表决权人数的半数”，即正式党员参会人数必须超过支部正式党员半数。

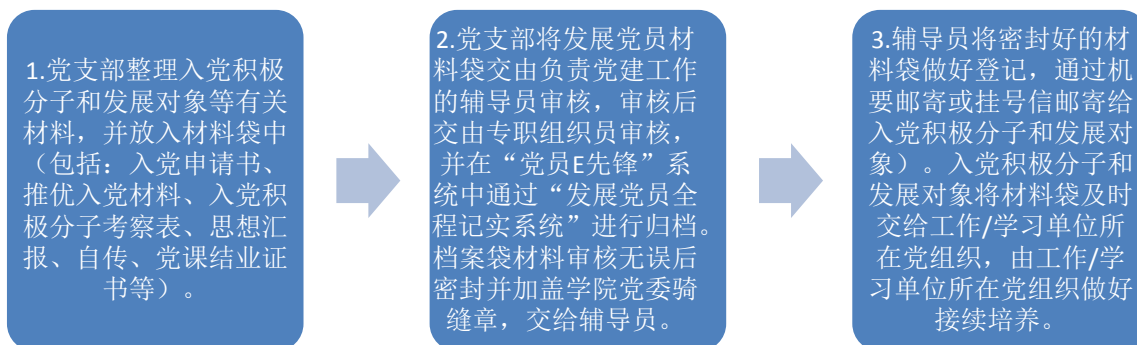
④转正大会要采取无记名投票方式进行表决。党支部可使用“腾讯投票”微信小程序“匿名投票”功能进行表决。

⑤线上平台召开支部大会讨论预备党员转正工作适用范围仅限 2020 届毕业年级预备党员。非毕业年级预备党员转正工作原则上不在线上平台进行。

(2) 毕业年级党员组织关系转接办理流程

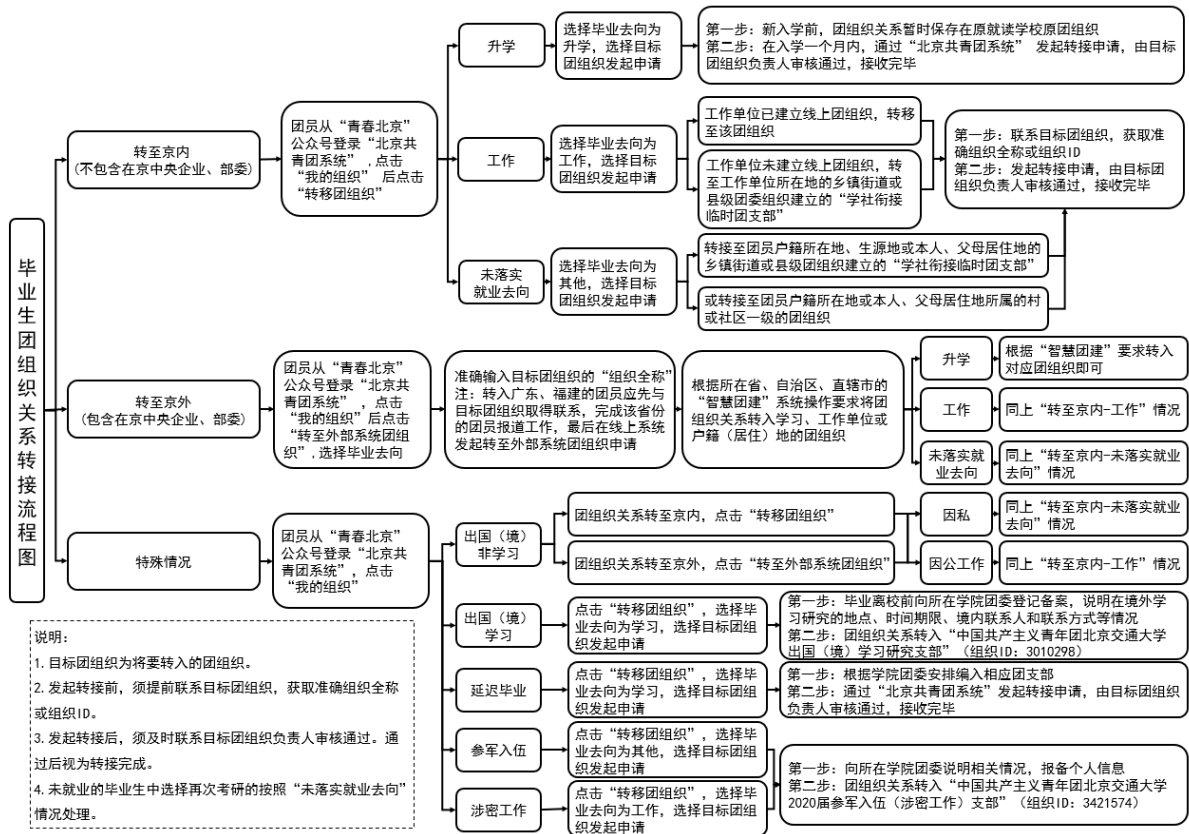


(3) 入党积极分子、发展对象有关档案材料转接流程



6. 毕业生团组织关系转接

团员毕业生在确定自己的毕业去向后，于 2020 年 7 月 28 日前通过“北京共青团系统”自助完成线上团组织关系转接。如有疑问，请咨询所在学院团委负责老师。具体流程及操作如下：



7. 学位证、毕业证翻译

档案馆将于6月开始为应届毕业生办理毕业证、学位证翻译业务，有翻译需求的应届毕业生领取证书后通过档案馆公共邮箱预约翻译业务。具体流程如下：

(1) 领取毕业证、学位证后，将证书（要求证书电子版清晰无歧义）、身份证以附件形式发送至档案馆邮箱 bjtudag@bjtu.edu.cn 预约办理。

邮件标题：姓名-预约应届毕业生证书翻译。

邮件内容及格式如下：“本人xxx，出生年月，于2020年x月x日在xxx学院xxxx专业学习并毕业，需要办理学位证、毕业证各x份。”

(2) 翻译完成后会通过邮件提示您取件时间，如需邮寄请通过邮箱 bjtudag@bjtu.edu.cn 预约，邮件标题请写：预约邮寄、姓名、学院专业和详细邮寄地址，将以EMS方式邮寄。

联系电话：51688863 或 51688061

非应届毕业生正常工作日都可以预约办理，集中办理翻译工作期间可能取件时间会有延迟，请耐心等待。

8.毕业生派遣证办理

毕业生完善就业信息系统，通过系统提交派遣申请（无需打印纸质版），经学院、学校审核后即完成申请。北京高校毕业生就业指导中心制作完成报到证返回学校后，由学院辅导员统一寄送。

三方就业推荐表盖章：学生联系学院毕业班辅导员或就业专职老师，代为办理后邮寄给学生。

联系人：王春乐

联系方式：010-51685913；15210584996

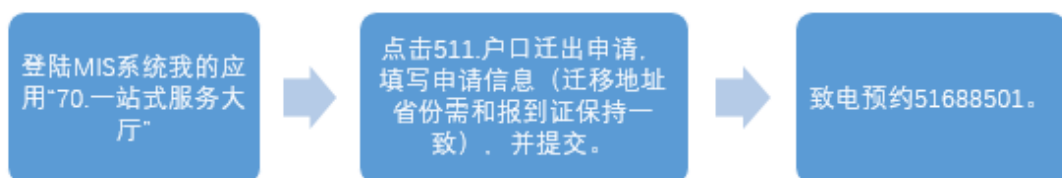
9.办理相关户籍迁移手续

（1）参加集中派遣的毕业生，集中办理《户口迁移证》

户籍科依据就业办公室提供的集中派遣、非本校上研、部队就业等的户口迁移名单，采用批量提前办理的办法，将办理的《户口迁移证》和《常住人口登记卡》通过学院辅导员寄送给毕业生。

（2）未能参加集中派遣的毕业生，批次办理《户口迁移证》

未能参加集中派遣的毕业生，在报到地址经就业办审核通过后，可通过 MIS 系统“70.一站式服务大厅”在线申请户籍迁移，并通过电话确认户口迁移地址，由户籍科统计好迁移名单后，到大钟寺派出所代为办理《户口迁移证》，通过学院辅导员寄送给毕业生。



（3）暂时未确定就业方向的毕业生

在确定就业方向之后，并在报到地址经就业办审核通过后，可通过在线申请户籍相关事项办理，并通过电话确认户口迁移地址和邮寄地址后，为其邮寄相关材料。

预约咨询电话：51688501

大钟寺派出所户政大厅地址：联想桥西南角，皂君庙路西 150 米，农科院蔬菜大棚院内；工作时间：周一至周日，09:00-12:00 14:00-17:00 电话：010-82588372

10.校友卡及毕业生联络员聘任证书发放

2020 届毕业生联络员证书、校友卡将随其他证书一并由学院寄送。

11.《毕业生登记表》填写

学院将《毕业生登记表》电子版发送给毕业生，学生根据毕业生登记表要求填写电子版，个人签名处需使用电子签名嵌入电子版中，完成后电子版发送到学院研究生办公室，由学院统一打印。具体发送邮箱地址、截止时间以学院通知为准。

12.《毕业生婚育状况表》办理

毕业生在校医院网站（<http://xyy.bjtu.edu.cn/>）表格下载栏，下载《北京交通大学毕业生婚育状况表》完成填写，电子签名，发送给学院集中办理。计生办备案盖章后，由学院再寄给学生。

13.退宿与行李托运

（1）办理退宿

在校的毕业生离校前将宿舍清理干净，将宿舍钥匙交还值班室，工作人员在网上为其办理退宿。不在校的毕业生无需归还宿舍钥匙。有任何问题，可直接与所住公寓楼值班室或者楼长联系。

公寓服务监督电话：010-51685382

（2）行李邮寄托运

不返校学生个人物品可委托在校师生员工代为整理，学校免费提供行李打包和邮寄服务。具体时间地点安排学院另行通知。

14.毕业生档案转递情况查询

毕业生可在北京交通大学企业号“档案馆栏目”中查询档案转递

信息及快递单号。对于投递异常导致退回的毕业生档案，人事档案室会联系学生本人核实转递信息并随后再次转递。

附件 2：毕业证、学位证由他人代领委托书

委托书

经管学院毕业生 XXX（学号：XXXXXXXXXX）因本人无法返校领取毕业证和学位证，特委托 XXX（身份证号：XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX）代为领取，如因代领人造成证书丢失等情况，本人自愿承担责任。特此委托。

委托人签名：

2020 年 月 日

附件 3：毕业证、学位证由学院邮寄委托书

委托书

经管学院毕业生 XXX（学号：XXXXXXXXXX）因本人无法返校领取毕业证和学位证，特委托学院通过 EMS 快递邮寄，如因邮寄发生寄件丢失等情况，本人自愿承担责任。特此委托。

委托人签名：

2020 年 月 日