

2012 年夏季毕业生离校工作流程说明

一、 学生离校工作流程

在整个离校工作中，学生可以随时登录离校系统（<http://info.bit.edu.cn>）查询本人离校工作状态，包括需要去哪些部门办理离校手续，哪些离校工作已办理完毕等信息。

学生需要办理离校工作步骤为根据系统提示，到各个部处办理相关手续，办理完毕后回到学院办理学院内部手续。如果系统提示无需办理或已办理的事项，则无需进行办理。学生办理离校手续流程图见附件。

部处相关手续：（各手续不分先后顺序）：

1. 系统提示图书欠书的学生应到图书馆办理手续（研究生需到图书馆提交纸质论文）；
2. 系统提示需退宿舍的学生应到学管中心办理手续；
3. 系统提示需到财务处办理手续的同学应到财务处办理相关手续，并领取缴费完成证明。

办理完上述步骤后，方可到学院办理学院手续：

1. 办理学院内部事项、领取毕业证学位证等手续；

二、 操作方法

1. 使用 IE 浏览器登录 <http://info.bit.edu.cn> 点击左侧 离校系统 链接
2. 使用用户名密码登录离校系统，学生用户名密码为学号和身份证号（若无身份证信息则密码为 000000）；部门及学院用户名密码另行发放
3. 学生登录后可查询本人离校办理事项是否完成，红色表示未完成，绿色表示已完成；

部门及学院用户登录后可在左侧输入学号后，显示学生信息及代办事项



勾选业务后点击提交即可完成。左下角为本用户角色已办理未办理的统计信息，可点击刷新获得最新数据。

三、 注意事项

学生无需去卡务中心销卡退费，学生使用的校园卡将由财务处卡务中心自动销户，卡内余额将通过银行转账到学生银行卡中；学生无需去网络服务中心销户退费，网络账户的余额将网络服务中心通过银行转账到学生个人的银行卡；同时

为毕业生保留个人邮箱一年以上；需要保留帐号的学生请根据网络服务中心的通知进行办理。

学院内各项工作由学院自行安排，学院自行记录发放毕业证书和学位证书等信息。未办理完毕前置事项（图书馆、财务处、学管中心）之前，不可办理学院事项。

附件 1：离校流程

