

## 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：天佑斋 4 栋 1066 房间

九里校区物业服务中心：W 街 104 房间

**咨询电话：**犀浦校区：66361198（孙老师）

九里校区：87634420（余老师）

**具体要求：**

1. 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，到物业服务中心天佑斋 4 栋 1066 房间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。

2. 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 W 街 104 房间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、计划财务处收入科

**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 25 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、学生工作部

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 265

咨询电话：66367153

具体要求：在学生工作部办理《离校通知单》和《毕业生登记表（研究生）》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：

- 1) 有校园地助学贷款的同学需通过线下办理“还款确认”手续；
- 2) 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.《毕业生登记表（研究生）》：

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：茅以升图书馆 407（周一至周四）

犀浦：图书馆 A210（周五）

2. 归还图书、离校通知单盖章处：

九里：茅以升图书馆四楼借还台

犀浦：图书馆 B 区二楼借还台

### 咨询电话

九里茅以升图书馆学位论文审核处： 87634619

犀浦图书馆学位论文审核处： 66367680

九里茅以升图书馆借还台： 87601553、87634493

犀浦图书馆借还台： 66366533

### 具体要求：

#### 1. 电子版学位论文在线提交

##### 1) 下载学位论文使用授权书：

请到 <http://lunwen.lib.swjtu.edu.cn/idl> 中下载“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。

##### 2) 进入“学位论文”提交界面：

提交学位论文电子版请到 <http://lunwen.lib.swjtu.edu.cn/idl> 网页或通过西南交通大学图书馆主页“离校专栏”中的“研究生学位论文提交系统（答辩后）”。

##### 3) 登录提交系统：

通过一卡通号（或借阅证条码号）、密码、验证码登陆系统，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 办证处或九里茅以升图书馆四楼借还服务台查询是否有号，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。

##### 4) 确认个人信息：

进入系统后请先对“我的信息”进行确认。

### 5) 提交文摘和全文:

点击“论文提交”，请按要求准确填写表单。点击全文对应的“上传”按钮进行论文电子版上传，全文只能提交 PDF 版。如论文带有附件，请点击附件对应的“上传”按钮，多个附件通过点击“+”按钮进行添加。

### 6) 查看状态:

文摘表单和论文全文已成功提交后，网页左上角“论文状态”栏目的显示为“等待审核”，则表示你的电子版学位论文已成功提交。

## 2. 印刷版论文提交

请带印刷本学位论文、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”至图书馆“学位论文审核处”进行纸质论文的提交及审核。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。

## 3. 离校通知单盖章

论文审核成功，归还所有已借图书及光盘，并完成所有禁制处理后，请到九里校区茅以升图书馆四楼图书借还台或犀浦校区图书馆二楼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整的 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：**九里校区、犀浦校区校医院

**咨询电话：**九里校区校医院：87600480

犀浦校区校医院：66366480

**具体要求：**在规定时间内参加毕业离校体检（以校医院具体安排为准）。

## 六、学院

**办理地点：**各学院学生工作组、各学院资料室

（一）向学院学生工作组提交《毕业生登记表（研究生）》、体检表、成绩单，领取报到证或办理派遣手续等。

**具体要求：**

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。因上级主管部门规定，报到证落款时间需在毕业证书写日期之后，因此请毕业生领取毕业证后再到招生就业处打印和领取报到证。

其他相关材料以学院要求为准。

### （二）向学院资料室提交研究生学位论文一本

注：研究生院对学院资料室是否留存研究生学位论文没有硬性要求，学院可根据自身情况决定是否要求毕业研究生向学院提交学位论文及提交何种版本。（办理结业、退学离校不提交学位论文）

## 七、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：携带学生证办理注销手续，学生证注销后将返还本人。若学生证遗失，可提前办理挂失手续，挂失网址：<https://news.swjtu.edu.cn>，（见西南交通大学新闻网页面最下方“证件挂失”）

## 八、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) 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；

电子照片文件以身份证号命名（请勿用学号、姓名等命名）。

2) 在新华社采集照片的研究生毕业生，另外无需提交照片。

【毕业生凭完成全部盖章的《研究生离校通知单》至研究生院综合管理办公室（犀浦校区综合楼 232）审核备案。研究生院综合管理办公室在离校通知单背面的《毕业证、学位证领取通知单》处盖章。毕业生根据研究生院培养办和学位办具体通知要求，领取毕业证和学位证。】

特别提醒：户口在校的毕业生务必到保卫处办理户口迁移。若毕业生未按照要求迁出户口，市公安局将在四川省内人口信息系统内予以冻结，学生将无法办理相关业务。

户口迁移办理科室：保卫处办证中心（户籍科）

办理地点：犀浦校区（西一门旁保卫处办公楼 312 室）

咨询电话：66366654

具体要求：

1. 户籍在校的学生必须到保卫处户籍科办理户口迁移手续方可离校。
2. 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。
3. 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。
4. 凡办理户口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（原籍或工作单位所在地详细地址）。
5. 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。
6. 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、身份证原件和复印件、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。