

毕业生实习就业离（返）校流程

第一步：受理部门是班主任。

1. 学生向班主任提出申请；2. 班主任进行登记。

第二步：受理部门二级学院。学办受理：学生持用人单位签订的《毕业生就业协议书》或接收函、《顶岗实习协议》、《学生顶岗实习协议书》及家长身份证复印件等，进行复审并在毕业生信息登记表上录入相关信息。院办受理：审核实习岗位和内容，安排顶岗实习指导教师、离校修业内容、毕业设计等教学环节相关手续。

第三步：受理部门招生就业处。审核顶岗实习单位资质，审核能否参加顶岗实习。

第四步：受理部门教务处。审核学生学籍状态。

第五步：受理部门学生处。

1. 查阅是否欠费；2. 查阅是否欠图书；3. 办理退寝手续；4. 办理保险事宜。

（提供本人身份证复印件）

返校评审：

受理部门分院学办。学生需提供离职证明。（离职后五天内办理返校手续，否则按照学生手册有关规定处理）。

说明：

1. 办理地点：大学生事务服务中心（行政楼 113 室）。

2. 办理时间：每周二、周四上午 8:30-11:30。

3. 此表一式二份，一份由学生本人留存，一份由学院留存。