

2017 届毕业生办理离校程序

毕业班同学（黄埔校区）：

今年我校使用广州航海学院离校管理系统（ERP）办理毕业生离校手续。网址：<http://erp.gzhmt.edu.cn>，登录账号：学号，登陆密码：身份证号后 6 位。

| 环节 | 办理方式 | 环节消息 |
|-------------|------------|---|
| 院系 | 未通过审核需现场办理 | 缴清团费、学生证注销 |
| 后勤宿舍用品检查水电费 | 未通过审核需现场办理 | 宿舍水电费结算、宿舍物品有损坏需赔偿的学生请自行到收费室缴费，缴费截止时间： 院系自定的离校时间 。离校手续办理完成的学生于 3 天 内搬离宿舍，未搬离的需提出留校暂住申请且自行到收费室处办理宿舍统一安排。办理地点：学生宿舍楼二栋 1 楼 |
| 图书馆 | 未通过审核需现场办理 | 院系自定的离校时间 之前归还所借图书，若发现所借书刊遗失，请办理赔偿手续。办理地点：图书馆 1 楼 |
| 财务处 | 未通过审核需现场办理 | 请未缴清学费的毕业学生办理。办理地点：行政楼 201 室，联系人：王老师，32083041。 |
| 教务处 | 自动通过审核 | 温馨提示：未完成办理离校手续的毕业学生将不予发放毕业证，请确认每个环节办理完成。毕业证发放时间 6 月底。 |
| 保卫处 | 自动通过审核 | 户口迁移证发放时间 6 月底。 |
| 学工处确认 | 网上查询状态 | 由学工处最终确认学生离校所有办理环节均已完成，学生处最终确认环节必须是学生的所有环节全部通过。报到证发放时间 6 月底。 |

二、办理流程

- 1、各位同学登陆 ERP 系统后，点击**离校服务**进入离校管理开始查询各办理环节的状态。
- 2、在院系规定的返校时间进行现场办理。
- 3、**所有环节必须全部通过之后，学生方可在 6 月底获得教务处发放的毕业证。。**
- 4、六月底回院系（具体时间由各院系通知）领取报到证、户口迁移证、党团关系迁出（前三项**不受**离校手续办理情况约束）、毕业证等。

毕业生离校系统使用说明

- 1、请各位同学于离校规定时间前访问网址 <http://erp.gzhmt.edu.cn> 查询自己的办理状态。用户名为学号，初始密码为个人身份证号最后 6 位。



- 2、登录后，点击主菜单上的“离校服务”



如果未显示“离校服务”，请点击右侧“+”号显示更多菜单

- 3、在离校服务栏目中查看离校手续办理状态（包括无需办理、未完成、已通过、未通过等信息）。只需要对“未完成”和“不通过”的环节进行办理即可。完成所有环节后即完成离校手续办理。



 您的离校办理手续:

您的离校手续正在办理中，尚未完成的手序请尽快联系相关单位进行办理。

选择展现方式: 列表方式

离校前需要办理的环节为

| 环节名 | 状态 | 是否必办 | 环节说明 | 办理细项 | 前置环节 | 备注说明 | 说明 |
|-----|--------------|------|--------------------|------|----------------|------|--------|
| 院办 | ✓已通过 | 是 | 办理团费结算 | | | | |
| 图书馆 | ✓已通过 | 是 | 办理图书归还、遗失书籍赔偿手续 | | | | |
| 宿管科 | ✓已通过 | 是 | 宿舍用品检查、水电费结算 | | | | |
| 财务处 | ☐未完成 | 是 | 学杂费、住宿费费用结算 | | | | |
| 教务处 | ☐未完成 | 是 | 毕业证发放 | | | | |
| 保卫处 | N/A无需办理 | 是 | 领取户口迁移证(7月1日起开始办理) | | | 通过 | 无需要办理 |
| 学工处 | ☐未完成 办理状态 | 是 | 离校单归档处 办理环节说明 | | 1、财务处 2、教务处 | | 环节办理说明 |