

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