

2025届毕业研究生离校工作日程安排表

日期	时间	内容	地点	负责部门	备注
5月8日-6月30日		2025届毕业研究生参加江苏省“母校满意度”调查	线上	研工部、各培养单位	详见研工部通知
5月29日-6月18日		毕业离校教育系列活动	另行通知	研工部、各培养单位	详见研工部通知
6月3日-6月16日		办理毕业生户口迁移证		研工部、各培养单位、户籍科	离校系统提醒户口在校学生及时办理户口迁移，各学院（培养单位）在6月9日前将2024届毕业生户口迁移确认签字表等相关材料送交保卫处D5-204
6月3日-6月19日		毕业生党员办理党组织关系迁转	另行通知	组织部、研究生党委、各培养单位	
6月5日前		答辩申请、学位论文答辩、学位申请、各学位评定分委员会会议	各单位自行安排	研究生院、各培养单位	详见各培养单位网站通知
6月5日-6月10日		各单位统计硕博学位服/导师服数量、垂布颜色	另行通知	研工部、各培养单位	详见研工部通知
6月5日-6月17日		毕业班召开主题班会	另行通知	各培养单位	
6月5日-6月17日		回收学籍卡、核销研究生证	另行通知	研究生院、各培养单位	
6月5日-6月17日		督促欠费学生缴清学杂费	另行通知	财务处、研工部、各培养单位	
6月6日-6月12日		回收、审核《毕业研究生登记表》	各单位自行安排	研工部、各培养单位	
6月7日-6月14日		组织毕业研究生诚信还贷教育活动	另行通知	研工部、各培养单位	
6月9日-6月14日		毕业生归还图书，核销“校园卡”借书功能	图书馆二楼大厅	图书馆、各培养单位	离校系统实时更新图书归还情况，各学院协助催缴。毕业生归还图书后，6月14日前图书馆统一核销“校园卡”借书功能。
6月10日-6月19日		毕业生团员组织关系转接（智慧团建）	另行通知	团委、研工部、各培养单位	智慧团建 https://zhtj.youth.cn/zhtj/ ，离校系统实时更新毕业生团组织关系迁转情况，各学院协助督促
6月11日-6月13日		组织毕业生党员参加2025届毕业生党员培训班	另行通知	组织部、研究生党委、各培养单位	非直属单位毕业生党员详见研究生院通知；直属单位毕业生党员详见各培养单位通知。
6月10日前		发布《毕业生手册》《离校日程安排表》等毕业生材料		研工部、各培养单位	

日期	时间	内容	地点	负责部门	备注
6月16日		毕业合影	另行通知	研工部、各培养单位	具体方案另行通知
6月16日		按培养单位领取学位服（每套押金100元） 硕导导师服可由学生代借（博导导师服自备，无需借取）	另行通知	研工部、各培养单位	各培养单位自行与学位服公司联系确认收货时间及地点
6月16日		发放毕业生户口迁移证	另行通知	保卫处户籍科、研工部、 各培养单位	各学院（培养单位）以学院（培养单位）为单位领回发至毕业生本人，毕业生本人签字领取（仅限于户口迁到学校的同学）
6月15日-6月21日	09:00-17:00	仙林校区中国邮政、快递公司上门托运行李	各宿管站门口	研工部、后勤处	
6月17日	09:00-16:00	汉中校区中国邮政上门托运行李	食堂门口	研工部	
6月18日	08:30-17:00	2025届毕业生毕业典礼暨学位授予仪式	另行通知	研工部、研究生院、各培养单位	
6月18日	13:00-20:00	按培养单位归还学位服、导师服	另行通知	研工部、各培养单位	各培养单位自行与学位服公司联系确认回收时间及地点
6月18日		毕业证书、学位证书发放	另行通知	研究生院、各培养单位	
6月19日		文明离校		研工部、各培养单位	
6月19日	09:00-12:00	毕业生离校送站（仙林校区）	大学生活动中心北广场	各培养单位	
6月19日-6月30日		办理上网帐号注销手续	线上	校办（网络管理与信息化办公室）	毕业生邮箱使用说明：南京中医药大学njucm.edu.cn邮箱毕业半年内只能收邮件，不能往外域发邮件，请及时备份好邮件内容，半年后邮箱注销。如因特殊情况需继续使用邮箱的请于毕业离校前登录综合服务门户填写邮件账号延用申请。网络账户有余额的同学在校园门户申请退费，由网信办注销其上网账号；升学至本校的学生不申请退费即可保留上网账号。无需到网信办现场办理退费业务，如有问题，可咨询025-11568
6月19日-6月30日		各培养单位整理毕业生档案材料至研工部归档	另行通知	研工部、各培养单位	党团材料、毕业生登记表、学位申请书等材料，各培养单位自行与研工部沟通时间
6月30日前		完成毕业生去向登记和档案迁转信息填写	线上	研工部、各培养单位	www.91job.org.cn
8月底		校园卡统一注销	校园卡中心	财务处	建议在注销前将卡中余额消费完；具体以财务处微信公众号推送为准

注：1. 凡无时间标注，均指正常工作时间，即工作日上午9:00-12:00，下午14:00-17:00。

日期	时间	内容	地点	负责部门	备注
----	----	----	----	------	----

2. 凡要求以班级、团支部或培养单位为单位办理的事项，请班长、团支书或各培养单位负责老师将相关材料按学号排列整齐，到相关部门集中统一办理。

3. 有未尽事宜或其他临时调整，以党委研工部、研究生院最新通知为准。