

机械与能源工程学院研究生离校手续办理方法

离校系统上线

2017年6月26日下午15:00，我校离校系统正式上线，原离校循环单停止使用。该系统整合了图书馆、财务处和社区中心的信息，本研学历学位学生（含留学生）只要在学院就能完成整个离校工作，免除了在职能部门之间的穿梭。

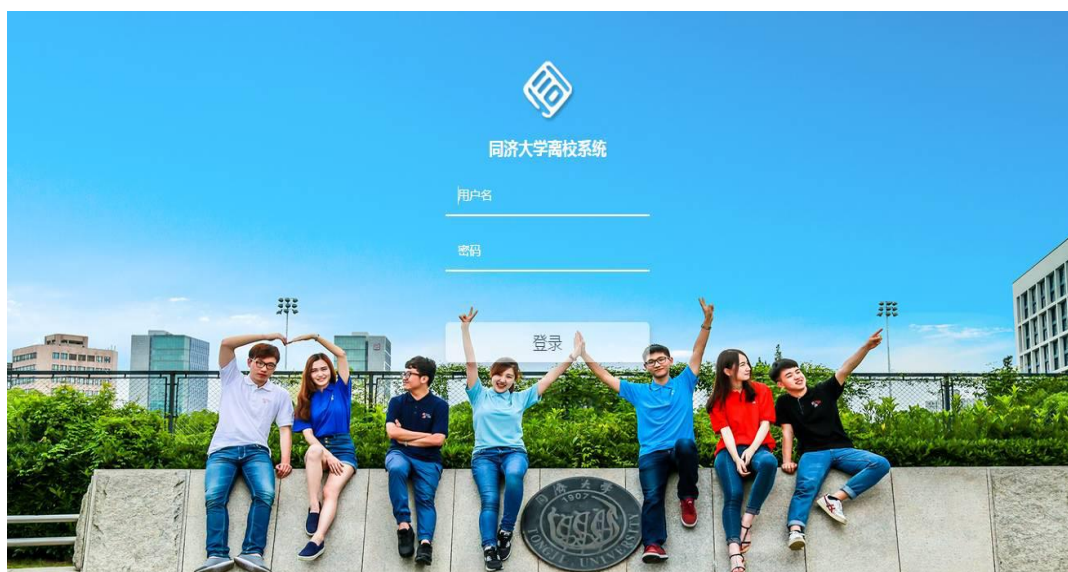
大致流程：

- 1、学生在离校系统中提交离校申请（校级部门离校手续办结才能提交）；
- 2、向学院教务科（开物馆 A208）提交签字完整的离校循环表（见附表）；
- 3、经教务科审核通过之后，领取毕业证和学位证，最终完成离校环节。

校级离校流程

1. 登陆离校系统——PC 端

登录网址【<https://bye.tongji.edu.cn>】，系统采用“统一身份认证系统”进行身份认证，用户名为学号。推荐使用谷歌、360、IE9 以上版本等浏览器。



2.同心云轻应用入口——移动端

登录同心云，找到【学生离校申请】轻应用，点击进入离校申请界面：



3.中英文版面

登录进入页面后，默认是中文界面点击右上“English”，可切换至英文版界面；类似，在英文界面可以点击右上“中文版”，可切换回中文界面。中英文版功能信息均为一致，只是语言不同。

4.申请离校

登陆系统后，进入离校主界面，可以看到自己是否满足申请离校的条件。

各部门审核结果包括“已办结”（标记为绿色）和“未办结”（标记为红色）两种情况。办理结果显示为“已办结”则表示“该部门离校手续已办结，无需再办理”；如果显示为“未办结”，则在“结果说明”栏说明未办结原因，表示您

在该部门离校循环手续尚未办理完毕，您可以按照“备注”栏的指导完成该部门离校办理。

例：社区中心“未办结”，则“结果说明”提示可能4种情况的未办结原因，相应的“备注”栏指导提示每种情况下完成手续的相关处理方式。

- ❖ 非留学生：需要满足财务处、社区中心、图书馆三个部门手续全部为“已办结”，即为满足离校条件，“提交离校申请”按钮颜色为蓝色，可点击提交；若有任一部门未办结均不能提交离校申请，按钮颜色为灰色。
- ❖ 留学生：只需图书馆手续为“已办结”，即可提交离校申请。

离校审核信息			
部门	办理结果	结果说明	备注
财务处	已办结	该部门离校手续已办结，无需再办理	
社区中心	未办结	您可能： 1、住宿费未缴清； 2、宿舍钥匙未归还； 3、能源费未缴清； 4、其他。	1. 住宿费未缴清：请登录同济大学缴费平台缴纳住宿费 (http://cwc.tongji.edu.cn/payment)； 2. 未归还宿舍钥匙：请本人至宿舍楼楼长室办理； 3. 能源费未缴清：请登录手机APP“同心云”或“掌上校园”完成能源欠费充值； 4. 各校区公寓部咨询电话。四平校区：65983080；嘉定校区：69589719；沪北校区：66056223。
图书馆	已办结	该部门离校手续已办结，无需再办理	
院系初审	待审核	待审核人员审核	院系初审人：张三 电话：133484894
院系复审	待审核	待审核人员审核	复审人：王五 手机：1382344444 地址：XXXXXXXXXXXXXX

[提交离校申请](#)

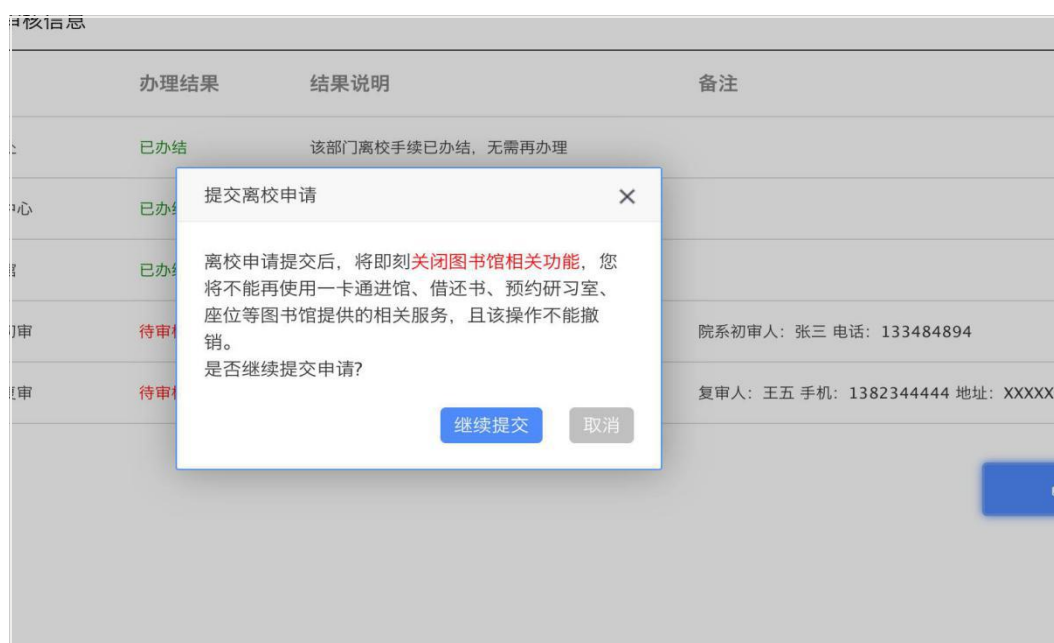
离校审核信息			
部门	办理结果	结果说明	备注
财务处	已办结	该部门离校手续已办结，无需再办理	
社区中心	已办结	该部门离校手续已办结，无需再办理	
图书馆	已办结	该部门离校手续已办结，无需再办理	
院系初审	待审核	待审核人员审核	院系初审人：张三 电话：133484894
院系复审	待审核	待审核人员审核	复审人：王五 手机：1382344444 地址：XXXXXXXXXXXXXX

[提交离校申请](#)

如出现未办结事项，按照界面提示信息进行操作或咨询!当所有事项都为“已办结”那就到提交离校申请的步骤啦!

5.提交离校申请

满足离校条件后，“提交离校申请”为蓝色。点击按钮，弹出提示确认框，提示“提交申请后，图书馆功能将会关闭，图书馆相关功能将不能使用，且该操作不能撤销”，倒数 5 秒后，“继续提交”按钮点亮表示可以继续提交；点击提交后提示“已提交申请，图书馆功能关闭”。此时页面刷新，按钮变为绿色的“已申请”。



部门	办理结果	结果说明	备注
财务处	已办结	该部门离校手续已办结，无需再办理	
社区中心	已办结	该部门离校手续已办结，无需再办理	
图书馆	已办结	该部门离校手续已办结，无需再办理	
院系初审	待审核	已提交离校申请，图书馆功能已关闭!	院系初审人：张三 电话：1334
院系复审	待审核	待审核人员审核	复审人：王五 手机：1382344

离校审核信息			
部门	办理结果	结果说明	备注
财务处	已办结	该部门离校手续已办结，无需再办理	
社区中心	已办结	该部门离校手续已办结，无需再办理	
图书馆	已办结	该部门离校手续已办结，无需再办理	
院系初审	待审核	待审核人员审核	院系初审人：张三 电话：133484894
院系复审	待审核	待审核人员审核	复审人：王五 手机：1382344444 地址：XXXXXXXXXXXX

已申请

院级离校流程

提交离校申请后，携带院级离校循环表到所在学院去办理学院的离校流程了，比如说：组织关系迁移、人事档案转递、学院资料和实验室设备清还…

在离校系统中，院系的审核分为院系初审和复审两个环节。为方便学生办理，在每个环节的“备注”栏中都注明了办理的时间、地点、负责人、联系电话等相关信息。当“办理结果”为“待审核”（标记为红色）时，表示该环节未审核完毕，当“办理结果”为“已审核”（标记为绿色）则表示已审核完毕，相应的“结果说明”栏中会出现审核人和审核时间。

完成学院的初审和复审之后，你就可以在学院领取学历、学位证书完成全部的离校流程了。**离校循环表办理好后才能领取毕业证和学位证，证书需本人领取，如非本人，请准备好委托书！离校循环表提交后老师会在系统中审核的。**

部门	办理结果	结果说明	备注
财务处	已办结	该部门离校手续已办结，无需再办理	
社区中心	已办结	该部门离校手续已办结，无需再办理	
图书馆	已办结	该部门离校手续已办结，无需再办理	
院系初审	已审核	审核人：系统管理员 审核时间：2017-06-07	院系初审人：张三 电话：133484894
院系复审	已审核	审核人：系统管理员 审核时间：2017-06-09	复审人：王五 手机：13823444444 地址：XXXXXXXXXXXXXX

[已申请](#)

附件：学院离校循环表和代领委托书下载 ↓ ↓ ↓

或者扫描下面的二维码，在常规教务-学籍-新的离校手续办理方法中下载



机械与能源工程学院研究生离院循环表

各部门：

_____专业_____级 定向 非定向/博士 硕士
 研究生_____学号_____政治面貌_____因 毕业
结业 肄业 退学 离院，请查明该学生有无未清事项，如手续
 已清，请签字，并做好记录登记工作。

机械与能源工程学院教务科

年 月 日

(以上信息由学生填写)

导师-所借资料、科研 经费已结清	学工口-毕业生登记 表等 (A206 甲)	院实验室-所借仪器 设备等已还清
组织关系-中共党员 填写 (A408)	离校流程： 1、学生在离校系统中提交离校申请（校级部门离校手续办结才能提交）； 2、向学院教务科（开物馆 A208）提交签字完整的该离校循环表； 3、经教务科审核通过之后，领取毕业证和学位证，最终完成离校环节。	

委 托 书

本人.....身份证.....系同济大学机械与能源
工程学院.....专业研究生（学号：.....），兹因
故不能到校亲自领取证书，特委托.....身份证.....
代为领取**毕业证和学位证**，受委托人所代理领取行为经本人授权，合法
有效。代为领取所产生之后果自负，因代领过程中所发生的毕业证书、
学位证书遗失等事项，责任自行承担。

特此申明。

委托人签字：.....

受托人签字：.....

委托人电话：.....

受托人电话：.....

年 月 日

年 月 日

附件：

（委托人身份证复印件-正面）

（受托人身份证复印件-正面）

注意事项

- 1、受托人本人领取，领取前，请办妥离校手续，领取毕业证、学位证必须同时上交离校循环表。
- 2、受托人所附之身份证复印件仅供领取毕业证和学位证使用。
- 3、若本委托书所述内容、签名及所附证件有伪造、假借等相关情况，一经查证属实，本院有权追究其法律责任。