

# 广东工程职业技术学院

---

---

## 关于 2026 届毕业生工作安排的告知

各二级学院：

为确保 2026 届毕业生各项工作平稳、有序推进，保障毕业生顺利毕业，现将本届毕业生相关工作安排通知如下：

### 一、毕业生工作负责人安排

各二级学院需明确毕业生各项工作分工，确定专人负责对应工作，并于 3 月 20 日前将《2026 届毕业生工作联系人汇总表》（附件 1）提交至教务部贾阳果老师处。

### 二、毕业生相片采集工作

#### （一）采集方式

各二级学院须通知未参加毕业生相片采集的学生，按校区选择对应采集方式完成采集：

1. 广州校区：线下采集。采集地点为广州市越秀区府前路 21 号二楼 205 室（新华社广东高等教育图像采集中心），联系电话：020-83398378。

线下采集交通指南：府前路位于广东迎宾馆斜对面、广州市人民政府西面 300 米处；乘坐地铁至公园前站，从“1”出口出站，直行 15 米后路口右转，再直行 300 米即可到达。

2. 清远校区：线上采集。采集方法详见附件 2《毕业生图像采集散拍-小程序》。

#### （二）采集与提交时间

1. 采集时段：2026 年 3 月 10 日—3 月 31 日。

2. 照片提交：各二级学院将学生拍摄的相片纸质版留存于辅导员处；电子版相片须于 4 月 17 日前提交至教务部，由教务部统一上传至学信网。

#### （三）相片核对安排

各二级学院通知 2026 届全体毕业生，于 3 月 31 日前登录学信网（<http://www.chsi.com.cn/>）校对个人毕业照。若发现照片信息有误，须于 4 月 17 日前上报教务部更正，逾期未更正者，后果自负。

毕业照片校对流程：登录学信网（未注册学生需先完成实名注册），点击“图像校对”模块，按提示完成核对。

### 三、考务工作

各二级学院须认真核对 2026 届拟毕业学生的课程成绩，学生需全部课程及格且满足人才培养方案规定的全部要求，方可准予毕业；未达到毕业标准的学生，将按“结业”处理。

对于课程不及格需重修的学生，由学生向开课学院提出重修申请；若重修课程涉及跨教学部或跨校区，学生可联系所在二级学院协调解决。

### 四、档案工作

各二级学院需提交的毕业生成绩单及学籍卡，均需一式两份。其中，成绩单须加盖教务部“广东工程职业技术学院成绩专用章”。两份材料均按班级、学号顺序整理，1 份于 6 月 5 日前提交至教务部，另 1 份提交至学生工作部。

学籍卡填写及相关要求如下：

1. 学生线上填写：各二级学院组织学生登录正方系统，按照附件 3《学籍卡操作方式（学生、管理员）》和附件 4《学籍卡填写格式》要求填写，于 2026 年 3 月 31 日前完成个人信息填报。

#### 2. 学籍卡打印时间

打印时间：2026 年 4 月 1 日-4 月 30 日

3. 奖惩及综合素质评价填写：学籍卡中的奖惩情况、综合素质测评分数，由学工部辅导员手工填写，所有填报内容严禁涂改，须于 2026 年 5 月 25 日前完成填写。

### 五、职业技能证书

各二级学院根据人才培养方案要求，组织各专业负责人审核学生职业技能证书获取情况，汇总审核结果后，于 4 月 17 日前

将全院审核汇总数据上报至教务部许焕坚老师处备案。

## 六、毕业生资格审核

毕业生需同时满足以下条件，方可通过毕业资格审核：

1. 修完所学专业人才培养方案规定的全部学分和课程，且所有课程成绩合格；
2. 取得人才培养方案规定的职业技能证书；
3. 完成规定学制的学籍注册。因欠费未办理学籍注册的学生，各二级学院须督促其于2026年4月30日前完成注册。

## 七、毕业生数据报送

各二级学院于5月15日前完成2026届毕业生资格审核工作，并上报毕业相关数据，具体上报要求另行通知。

## 八、毕业证制作、发放

各二级学院指定1-2名专人于6月11日—6月13日联系教务部贾阳果老师，领取毕（结）业证书封皮、未盖章毕（结）业证书及签领表。领取后，按照党政办公室用章安排加盖毕业证公章，妥善做好毕业生证书发放及签领工作，并于6月26日前将签领表交回教务部。

## 九、联系方式

教务部、学生工作部相关工作联系人及联系电话如下，便于各二级学院对接沟通：

1. 贾阳果老师：020-37395075
2. 罗嘉维老师：020-37395075
3. 许焕坚老师：020-37395075
4. 杨俊行老师：020-39638001

- 附件：
1. 2026届毕业生工作联系人汇总表
  2. 毕业生图像采集散拍-小程序
  3. 学籍卡操作方式（学生、管理员）
  4. 学籍卡填写格式

教务部  
2026年3月6日