**应届毕业生办理计生手续相关事项**

一、户籍转入学校的全日制应届毕业生，填写《广东财经大学全日制学生婚育情况证明》，交到所在学院辅导员老师处。

二、户籍未转入学校的全日制应届毕业生，直接回户籍所在地计生部门办理；如确实需要学校出具证明，填写《广东财经大学全日制学生婚育情况证明》（户口未迁入学校版），交辅导员老师签名盖章，回户籍所在地计生部门加具意见后再回学校计生办办理。

三、广东财经大学人力资源开发与管理处计生专栏的下载专区可下载相应表格，**婚育状况必须由毕业生本人亲自如实填写。**

四、辅导员老师收齐所有材料后，以班为单位做好统计,填写《应届毕业生办理婚育证明汇总表》, 在个人婚育状况证明的“学院意见”栏和汇总表“填报人”处签名并加盖院系公章。

五、各学院统一将整理好并加盖公章的汇总表和学生的婚育状况证明送学校计生办（行政楼811室）加盖学校计生部门公章。已婚育学生需附相关婚育证明。

六、办理时间：集中办理为每年5月—6月（为避免工作冲突，报送学校计生办前先电话84096857，

七、已婚已育毕业生，按要求办理计生证明及计生档案移交手续。

八、未婚未育或不需要开具计生证明的毕业生，不作强制要求办理计生手续。