**附件1：学生档案管理系统填写说明**

毕业生在填写学生档案管理系统前，请确认是否已经完成派遣。升学的毕业生无须派遣，须提交调档函，选择“即时邮寄”；国内就业、出国留学、在职委培等确定去向的毕业生须派遣完成后进行档案转递，选择“即时邮寄”；尚未确定去向的毕业生选择“暂存档案”。

不同就业去向的毕业生请参照以下信息填写学生档案转递系统。

**1．升学的毕业生**

已考取硕（博）士研究生或博士后入站的毕业生，按照录取学校（单位）开具的调档函，在系统中填写档案邮寄信息，选择**及时邮寄**，并请考取校外研究生的同学将调档函电子版发送至学生档案室邮箱 xsda@cueb.edu.cn **（考取本校的研究生无需发邮件）**，以便学生档案室及时审核和邮寄。档案邮寄信息一般具体到所录取学校的学院（系、所、中心）、研究生部或接收单位的人事部门。

例如：攻读学位单位名称：清华大学

档案接收单位名称：清华大学自动化系教学办公室

档案接收单位地址：北京市海淀区清华园清华大学主楼10区307

档案接收单位邮编：100084

档案接收单位电话：010-62782165

档案接收单位联系人：X老师

**2．国内就业的毕业生**

在离校前已有派遣单位（报到证抬头的单位）的毕业生，在系统中填写档案邮寄信息后选择**及时邮寄**。**需要特别注意签就业协议单位和档案接收单位之间的关系，两者有可能是不一致的。在填写档案邮寄信息时，请咨询单位人事部门并予以确认。**

（1）凡派遣单位有人事档案保管权限的（例如国家机关、政府、大型企事业单位等），应直接填写其单位接收档案部门邮寄信息。

例如：签就业协议单位名称：中国农业银行总行

档案接收单位名称：中国农业银行总行人力资源部

档案接收单位地址：北京市东城区建国门内大街69号

档案接收单位邮编：100005

档案接收单位电话：010-65277485

档案接收单位联系人：XXX

（2）凡派遣单位无人事档案保管权限的（例如外企或私企等），应填写**单位指定**的有人事档案保管权限的档案接收单位信息。

例如：签就业协议单位名称：普华永道商务咨询有限公司北京分公司

档案接收单位名称：中国国际技术智力合作公司

档案接收单位地址：北京市朝阳区光华路7号汉威大厦西区25层

档案接收单位邮编：100004

档案接收单位电话：010-65613920

档案接收单位联系人：XXX

（3）凡派遣单位无人事档案保管权，上级单位有保管权的（例如中小学、企事业单位等），填写其**上级单位**的档案接收单位信息。

例如：签就业协议单位名称：兴唐通信科技有限公司

档案接收单位名称：电信科学技术研究院人力资源部

档案接收单位地址：北京市海淀区学院路40号

档案接收单位邮编：100191

档案接收单位电话：010-62301998

档案接收单位联系人：XXX

**3．出国留学的毕业生**

出国留学的毕业生需要将档案转回生源地就业主管部门、当地人力资源和社会保障局、人才交流中心等，在系统中填写相应的档案接收单位名称、详细地址、邮政编码、电话及联系人，并选择**及时邮寄**。

例如：签就业协议单位名称：北京市丰台区人力资源公共服务中心

档案接收单位名称： 北京市丰台区人力资源公共服务中心

档案接收单位地址：北京市丰台区丰体时代大厦3层

档案接收单位邮编：100071

档案接收单位电话：010-83326601

档案接收单位联系人：毕业生就业工作部门

**4．在职、委培的毕业生**

在职、委培的毕业生需要将档案转回原单位，在系统中填写原单位档案接收部门的名称、详细地址、邮政编码、电话及联系人，选择**及时邮寄**。如要更改转档单位，需向学生档案室提交原单位开具的同意更改的证明、所在学院开具的不派遣证明以及新单位开具的调档函。

**5．其他去向的毕业生**

大学生村官、选调生和西部志愿者需在系统中填写工作所在省市区县接收档案单位的名称、详细地址、邮政编码、联系人及电话，选择**暂存档案**。请毕业生在相应工作期满前，到学生档案室确认档案邮寄信息。

参军入伍的毕业生需在系统中填写生源地毕业生就业主管部门、当地人力资源和社会保障局、人才交流中心等档案接收单位的名称、详细地址、邮政编码、电话及联系人，选择**暂存档案**。请毕业生在服役期满前，到学生档案室确认档案邮寄信息。