关于2022届毕业生档案转递工作的通知

各位毕业生：

为确保及时、准确、安全地将毕业生档案转递至档案接收单位，2022届毕业生档案全部通过**EMS大学生档案专递通道**邮寄转递，档案转递信息通过系统采集方式，所有毕业生须在离校前登陆**学生档案管理系统**，填写档案邮寄信息。现将2022届毕业生档案转递相关事项通知如下：

一、档案转递信息的采集

**2022届所有毕业生**均须在7月**前，登录**学生档案管理系统并准确填写档案邮寄信息，确保档案准确投递。

**1.系统登录**

校内学生通过学校官网“信息门户（网上办公）”或档案馆网站的“学生档案管理系统”入口登录。

校外学生通过学校webVPN——业务类应用——学生档案管理系统的路径登录。

**2.填写档案邮寄信息**

**2022届所有毕业生**根据毕业去向，向档案接收部门核实邮寄信息后，在**学生档案管理系统——“毕业生档案邮寄信息采集**”中填写准确无误的档案邮寄信息，选择**“及时转寄”**或**“暂存档案”**并提交审核**（具体填写要求及示例见附件）**。

**3.国内升学学生（外校）提交调档函**

被外校录取为研究生的同学请登录学生档案管理系统填写邮寄信息后，务必将调档函扫描版发送至xsda@cueb.edu.cn邮箱，邮件标题命名为：**姓名+学号+调档函**，邮件正文写清姓名、学号、联系方式、学院、专业。

二、档案转递

（一）集中转递和日常转递

已办理完成派遣手续和升学已提交调档函的学生，在完成系统填写后，档案馆将尽快审核并邮寄。

2022届毕业生档案第一批集中邮寄时间初定于7月1日前后。**（如因疫情导致有关安排发生变化，档案馆将根据上级要求另行通知。）**档案馆还将于放假前和暑假进行后续批次的集中转递。秋季开学后档案馆会每个月安排两次日常转递。

（二）尚未确定去向的学生档案转递

请离校前尚未确定去向的毕业生，在系统中填写生源地（原户籍所在地）毕业生就业主管部门、人力资源和社会保障局或人才交流中心等档案接收单位信息，并在学生档案管理系统中选择“暂存档案”。学生档案在校保留期内，仅可办理因就业政审、签约、推荐等就业相关事项的档案查询利用。毕业生在确定毕业去向后，请务必及时与学生档案室联系确认档案转递信息。

（三）缓授学历、学位学生档案转递

缓授学历、学位的学生，在续修年限中，档案原则上不予转递。待获得学历、学位后向学院提出申请，学院将学生毕业的相关档案材料移交学生档案室后，再办理转递。

（四）改派学生档案转递

毕业生因改派需更改档案邮寄信息，务必在档案寄出前办理。档案寄出后，档案馆可协助出具调档函，档案退回至学校就业指导中心办理改派手续。

（五）其他需暂存的毕业生档案转递

预备党员毕业生如在学校转正，档案可暂存学校至党员材料归入个人档案后转出，急需转档除外。办理落户北京的毕业生可自行确定档案是否暂存，落户手续办理完后，联系学生档案室转档。

（六）暂存档案确定去向后转递

暂存档案的毕业生在确定档案去向后需办理档案转递的，请将身份证和报到证电子版发送到学生档案室邮箱。邮件标题：姓名+学号+毕业生档案转递；邮件正文中写明姓名、学号、本人联系电话、档案接收单位名称、接收地址、邮编、接收人及接收电话。

三、档案邮寄信息查询

1.毕业生档案寄出后，毕业生在系统里预留的手机号码会收到EMS快递发送的注明快递单号的提示短信。

2.未收到提示短信的毕业生可登录学生档案管理系统，查询档案邮寄办理进度或EMS快递单号。

3.档案转出后，毕业生务必及时到本人就业单位或档案接收保管机构查询、确认本人档案是否已经送达。若寄出后10个工作日档案接收单位仍未收到档案，请及时与学生档案室联系。档案转递一年后，邮政公司将不再受理单号查询。

各位毕业生在档案转递过程中如有疑问，请及时与档案馆学生档案室联系。毕业季，建议学生采用邮件方式进行咨询，邮件标题：姓名+毕业生档案转递查询，邮件正文中写明姓名、学号、本人联系电话和查询事项。

联系人：李老师

联系电话：010-83952951

邮箱：xsda@cueb.edu.cn

附件：学生档案管理系统填写说明

                                                        档案馆

                2022年5月31日

**附件：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，请确认是否已经办理完成就业手续。国内升学的毕业生无须派遣，只须提交调档函，选择“及时转寄”；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“及时转寄”；尚未确定去向的毕业生选择“暂存档案”。

不同毕业去向的毕业生请参照以下信息填写学生档案转递系统。

****一、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**及时转寄**，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 ****（考取本校的应届毕业生无需操作）****，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

****二、国内就业的毕业生****

1**．**在离校前已有派遣单位（报到证抬头为工作单位）的毕业生，在系统中填写档案邮寄信息后选择**及时转寄**。**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

2．在离校前已有工作单位，但报到证抬头为生源地（原户口所在地）的毕业生，在系统中填写当地的人力资源和社会保障局或者人才交流中心的邮寄信息后选择及时转寄。

例如：签就业协议单位名称：XX公司

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：010-83326661

档案接收单位联系人：毕业生就业工作部门

****三、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（原户口所在地）就业主管部门、当地人力资源和社会保障局或人才交流中心等，在系统中填写相应的邮寄信息，并选择**及时转寄**。

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：010-83326661

档案接收单位联系人：毕业生就业工作部门

****四、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或原档案正本存放人才机构，在系统中填写相应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**及时转寄**。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以及新单位开具的调档函。

****五、其他去向的毕业生****

参军入伍的应届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后，尽快将士兵档案交到学生档案室归档。

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，联系学生档案室确认档案邮寄信息。

****六、尚未确定去向的毕业生****

离校前尚未确定毕业去向（含已基本确定去向，因落户等原因尚未办理报到证）的毕业生，在系统中填写生源地毕业生就业主管部门、人力资源和社会保障局或人才交流中心等档案接收单位信息，选**择暂存档案**。**毕业生在确定毕业去向后，及时给学生档案室发邮件，联系办理档案邮寄信息变更事宜。**

例如：签就业协议单位名称：黑龙江省大庆市人力资源和社会保障局

档案接收单位名称：大庆市人力资源和社会保障局人才流动开发科

档案接收单位地址：黑龙江省大庆市萨尔图区东风路19号

档案接收单位邮编：163311

档案接收单位电话：0459-6363178

档案接收单位联系人：XXX