

山东农业大学研究生处通知

研通字 [2022] 15 号

关于做好 2022 届毕业研究生档案转递工作的 通知

各学院:

根据《教育部办公厅人力资源社会保障部办公厅国家邮政局办公室关于高校毕业研究生档案转递有关事项的通知》(教学厅函〔2015〕39号)、《山东省教育厅、山东省人力资源和社会保障厅中国邮政集团有限公司山东省分公司关于进一步优化山东省高校毕业研究生档案转递制度的通知》(鲁教学函〔2021〕11号)等相关文件要求,为做好2022届毕业研究生档案转递工作,现将相关事宜通知如下。

一、毕业研究生档案归档材料

学生在校学习期间,相关重要文字材料必须归档,各学院要指定专人负责做好毕业研究生档案材料整理归档工作。归档材料主要包括:

(一)入学前原有个人档案材料。包括中学、大学、研究生期间的学生档案,有工作经历者需有在原工作单位生成的档案材料(含各种登记表、考核表、工资表、职称材料等)。定向培养的研究生不含此部分材料。

(二) 招生过程中形成的有关材料：攻读硕士学位研究生录取登记表或报考攻读博士学位研究生登记表、硕博连读申请表、体检表、研究生学籍卡等、专家推荐信（博士）等。

(三) 政治教育管理过程中形成的有关材料：奖惩记载、入党材料、省（校）级优秀毕业生评审表等。

(四) 培养和学位授予过程中形成的有关材料：学位申请与审批登记表、成绩单。

(五) 毕业就业过程中形成的有关材料：毕业研究生登记表、报到证、体检表等。

(六) 更改姓名、出生日期形成的有关材料：本人申请书、公安部门出示的更改证明等。

(七) 毕业证与学位证复印件。

二、毕业研究生档案袋学生基本信息填写要求

(一) 研究生档案材料一览表：毕业年份填写“2022年”，学历填写“研究生”；学院和专业填写全称；生源所在地要求具体到县（市、区）；“派遣单位”要依据毕业研究生报到证单位内容填写，其中升学的填写“考取××学校××学院博士研究生”，升学信息要具体到被录取的院系，以方便录取单位转交档案。

(二) 毕业研究生基本信息要确保准确无误，档案袋要确保不折皱、不污损。

(三) “档案材料内容”信息由学院安排专人统一组织填写。装档材料要在“材料名称和份数”栏内标注，指定材料没有的要填写“无”，“材料名称”中没有涉及到的入档材料要在附录内标注，需要特别说明的在备注栏内注明。

(四) 学生基本信息、档案材料内容、档案转寄单位地址等档案袋正反面所有需要填写的内容要求必须用黑色中性笔填写，不得涂改，有修改痕迹的须在修改处加盖学院公章。

(五) 档案密封后，用学校提供的密封贴粘贴，密封贴上加盖学院公章。

三、毕业研究生档案分类整理转递

考取外校研究生、派遣至签约单位和派遣至生源地或就业创业所在地人力资源和社会保障局或教育局的毕业研究生档案，按照派往的单位及单位接收档案地址，通过“邮政特快专递”以学院为单位统一转递。

其中特别注意：1. 山东省生源派遣回生源所在地的毕业研究生档案直接转递到户口所在县（市、区）人力资源和社会保障部门（即毕业研究生就业报到证抬头的报到单位），请勿随意修改回生源地学生档案转递地址，要根据派遣规则而非学生意愿修改档案转递地址，档案袋正面上方粘贴《山东农业大学 2022 届毕业研究生档案袋标签》（见附件 1）或通过“山东高校毕业生就业信息网”→档案寄递管理→档案寄送→打印通知单栏目导出打印。2. 山东省外生源派遣回生源地的，请根据当地毕业研究生档案接收政策进行邮寄，为确保档案转递地址和要求符合当地政策，学院在邮寄档案前须联系确认。3. 校内跨学院硕博连读的，可将档案转交至考入博士学院研究生辅导员处，并做好交接记录。

四、学院统一转递毕业研究生档案流程

(一) 凡通过邮政 EMS 标准快递邮寄的毕业研究生档案，各学院要依据 2022 届毕业研究生就业方案或者“档案转寄管理”栏

目下的“档案接收信息”制作《××学院移交邮政局寄送2022届毕业研究生档案交接表》(见附件2),依据就业方案填写完档案接收单位、联系人及详细地址后,将交接表电子版发送至邮箱303485679@qq.com,并联系邮政局档案转递负责人孙越(联系电话:18562380096,微信号:15205381759)打印快递详情单。

(二)邮政局将打印后的快递详情单及印有“高校学生档案”标志的EMS封套送至学院,学院将密封好的档案装入封套,粘贴对应的快递详情单后移交邮政局,同时,学院和邮政局在附件2上盖章并签字,此表一式两份,邮政局和学院各留存一份,存档备查。为方便核对整理,请将毕业研究生档案按照学号由小到大排列。

五、毕业研究生档案去向查询

毕业研究生档案将在7月底前分批通过邮政EMS标准快递发出,毕业研究生档案寄出后,邮政将转递情况电子版反馈至学院,请学院做好汇总工作,待所有档案转递完成后各学院将研究生档案转递信息上传至“山东高校毕业生就业信息网”(档案寄递管理→档案寄送→导入登记),并填写《××学院2022届毕业研究生档案转递去向统计表》(见附件4),纸质版经学院分管领导签字、加盖学院公章后于9月9日前交至研究生思政科,电子版发zhouge188@sdau.edu.cn。档案转递结束后,毕业研究生可登陆山东省高校毕业生就业信息网“就业手续办理→办事大厅→档案流向查询”查询档案转递情况。

六、相关要求

(一)研究生档案事关毕业生的切身利益非常重要。各

学院要高度重视，安排专人负责，切实做好档案材料的整理归档和转递工作。

（二）各学院要严格按照设计好的交接表格式做好档案转寄记录，以便学校统一装订存档。

（三）8月份和12月份毕业研究生档案转递要求按照本通知执行，转递流程结束后一并上传至“山东高校毕业生就业信息网”。

（四）学院要长期保存档案转递记录以备毕业研究生查询，严禁毕业研究生自带档案，要求毕业研究生在离校后3个月内主动到单位人事部门或毕业研究生就业主管部门落实档案接收情况，如有问题要及时与学院联系协助查找，逾期责任自负。

附件：

1. 山东农业大学2022届毕业研究生档案袋标签
2. 学院移交邮政局寄送2022届毕业研究生档案交接表
3. 学院2022届毕业研究生档案转递去向统计表

研究生思政科

2022年6月24日