

山东农业大学学生工作处通知

山农大学通字【2018】34 号

关于做好 2018 届毕业生档案转递工作的通知

根据教育部和山东省人力资源和社会保障厅关于转递毕业生档案的有关要求，现将 2018 届毕业生档案转递工作通知如下：

一、毕业生档案归档材料

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生档案材料整理和转递工作。归档材料主要包括：

1. 高考电子档案、中学档案材料、党团关系材料；
2. 学籍表、学生素质评价表等学生鉴定材料及各种奖励材料；
3. 在校学习期间所受纪律处分（包括解除处分）的决定，留降级、退学、诚信档案等有关毕业生的个人文字材料；
4. 毕业生登记表、体格检查表、成绩单；
5. 高等学校毕业生就业通知书（报到证副本）及其他应装入毕业生档案的有关材料；

二、毕业生档案袋学生基本信息填写要求

1. 毕业生基本信息：毕业年份填写“2018 年”，学历填写“本科”；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”要依据毕业生报到证单位内容填写，其中升学的填写“考取××研究生”，升学信息建议具体到被录取的院系，以方便录取单位转交档案。

2. 毕业生基本信息要确保准确无误，档案袋要确保不折皱不污损。

3. “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”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。落款时间填写“2018年7月2日”。

4. 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。

5. 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，单位有要求加盖就业中心公章的，提前和就业中心联系。

三、毕业生档案分类转递整理

1. 学校统一转递。派遣至山东省内生源地人力资源和社会保障局的毕业生档案，档案袋张贴《2018届毕业生档案袋标签》（附件1）。档案要先按照地市、县区（县区要按照音序排列）分类后，再按照就业学号由小到大的顺序排列；以上档案整理后送交就业中心，就业中心统一转寄或专人派送。各学院要填写《××学院转送就业指导中心统一转递2018届毕业生档案明细表》（附件2），《明细表》一式两份，由辅导员签字并加盖学院公章，学院、就业中心各一份。档案及《明细表》于7月2日下午四点之前交至就业指导中心201室。特别注意，缓派毕业生的档案请一并交到就业中心，档案不需封口，并在《明细表中》最后单独列出，备注“缓派，交就业中心”。

2. 学院转交研究生处。考取本校研究生的毕业生档案由各学院与学校研究生处招生管理科（62639）联系，同时填写《××学院考取本校研究生档案交接表》（见附件3），《交接表》一式三份，由辅导员签字并加盖学院公章，学院、研究生处、就业中心各一份。毕业生档案要按照就业学号由小到大排序，并于7月10日前完成转交（档案密封，

密封签上加盖学院团委公章),《交接表》于7月10日前交至就业中心201室。

3. 学院统一转递。派遣至签约单位、考取外校研究生和派遣至山东省外生源地人力资源和社会保障局或教育局的毕业生档案,按照派往的单位及单位接收档案地址,通过EMS以学院为单位统一转寄。

四、学院统一转递毕业生档案流程

1. 凡通过EMS特快专递邮寄的毕业生档案,各学院要依据2018届毕业生就业方案制作《××学院移交EMS邮政特快专递2018届毕业生档案交接表》,样表见附件4,依据报到证核对无误后,将交接表电子版发送就业中心刘鹏老师,就业中心联系邮政局根据此表打印快递详情单。

2. 毕业生档案袋密封后学院须提前与就业指导中心刘鹏老师(8242475)联系,以便统一协调安排寄发时间。邮政局将打印后的快递详情单及印有“高校学生档案专用”标志的EMS封套送至学院,学院将粘贴好的档案袋装入封套,粘贴档案对应的快递详情单后,将档案移交邮政局,同时学院和邮政局在一式两份的《××学院移交EMS邮政特快专递2018届毕业生档案交接表》上盖章并签字,邮政局和学院各一份,以存档备查。为方便核对整理,请将毕业生档案按照就业学号由小到大的顺序排列,此项工作请于7月4日前完成。

五、毕业生档案去向查询

1. 毕业生档案将在7月开始分批通过邮政特快专递EMS发出,档案的快递单号信息将发到学生在系统中预留号码的手机上,请在档案落实之前提醒毕业生不要随意停机。

2. 毕业生档案寄出后,就业中心会将转寄情况电子版反馈至学院,

请学院做好汇总工作。学院要长期保存书面和电子版档案转寄记录以备毕业生查询。

3. 就业中心会将毕业生档案转寄信息上传至“山东高校毕业生就业信息网”，届时毕业生可登陆就业信息网“业务申请→档案流向查看”查询档案转寄地址。

4. 毕业生通过微信进入“山农大就业导航”，点击“就业信息及档案信息查询”下的“档案地址”栏目即可查看到自己的档案转寄地址、邮件号和转寄签收情况。

六、其他几点要求

1. 毕业生档案事关毕业生的切身利益，直至毕业生退休办理养老保险、退休等手续时都会涉及到（特别是自主创业或在非国有企业工作退休的个人档案在办理退休手续时尤为重要）。各学院要高度重视，安排专人负责，以高度的责任感，切实做好档案材料整理归档和转递工作。

2. 各学院根据转寄要求对毕业生档案分类转寄整理，并填写《××学院 2018 届毕业生档案分类转递汇总表》（附件 5）。因特殊要求需要提前/延后转寄的毕业生档案请填写《××学院 2018 届毕业生档案提前/延后邮寄汇总表》（附件 6），以上两份汇总表于 7 月 6 日前交就业中心 201 室。

3. 各学院要严格按照已设计好的交接单和交寄单格式做好档案转寄记录，以便学校统一装订存档。

4. 如果学生缺少高考电子档案，请联系招生办公室打印，需要提供学生学号、姓名、当年考生号、考试省份等基本信息。

5. 学院要长期保存书面和电子版档案转递记录以备毕业生查询，严禁毕业生自带档案，要求毕业生在离校后 3 个月内主动到单位人事部

门或毕业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。通过特快专递邮寄的档案，学院可主动通过 EMS 查询（网址 <http://www.ems.com.cn>）毕业生档案转递情况（EMS 查询时限为 3 个月）。

附件：

1. 2018 届毕业生档案袋标签
2. × × 学院转送就业指导中心统一转递 2018 届毕业生档案明细表
3. × × 学院考取本校研究生档案交接表
4. × × 学院移交 EMS 邮政特快专递 2018 届毕业生档案交接表
5. × × 学院 2018 年毕业生档案转递汇总表
6. × × 学院 2018 届毕业生档案提前延后转递汇总表

学工处

2018 年 6 月 27 日