

山东农业大学学生工作处通知

山农大学通字【2014】43号

关于 2014 届毕业生档案转递工作的通知

根据教育部和省毕业生就业主管部门关于转递毕业生档案的有关要求，现将 2014 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；
- 2、学籍表、综合素质测评表等学年鉴定材料及各种奖励材料；
- 3、在校学习期间所受纪律处分的决定，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、学习成绩单；
- 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；
- 6、毕业生档案转寄通知单。考取本校研究生的毕业生档案不必装入转寄通知单。

二、毕业生档案转递依据

1、已考取研究生的依据研究生调档函，已签订就业协议并派遣到具体签约单位的依据毕业生就业协议书，同时依据 2014 届毕业生就业方案做好档案转递工作。

2、2014 届毕业生就业方案中体现档案转寄地址的，学院要依据方案中“档案转寄收件地址/单位/部门” 一列信息进行转寄，同时要参考“档案转

寄地址”、“档案转寄单位”、“档案转寄部门”等列信息，前提是学院、学生在录入提交档案转寄信息时必须准确无误。

3、未落实就业单位派遣到生源地毕业生就业主管部门的档案，依据2014届毕业生就业方案转寄到生源地毕业生就业主管部门。各省就业主管部门档案邮寄单位和地址可参考《2014年全国各省区市毕业生回生源地派遣单位一览表》（见附件1）。

三、毕业生档案分类转递形式

1、根据省人社厅《关于规范山东省非师范类大中专学校毕业生档案转递程序的通知》（鲁人社字[2012]400号）要求，毕业生档案要通过机要或专人直接送达等方式进行转递。

2、凡是档案投递单位为县团级以上机关、事业单位，或国有大中型企业等单位的毕业生档案须通过机要的形式邮寄，凡是接收单位要求通过机要邮寄的必须以机要的形式进行档案转递。

3、因机要局的服务对象，即机要投递单位的范围为县团级及以上机关、事业单位和国有大中型企业等单位，一般不直接面对个人，所以凡是要求邮寄给个人（高等学校除外），以及非国有企业、单位所在地在县级以下乡镇（街道办事处等）的毕业生档案通过特快专递的形式转递档案。

4、各学院要对本学院档案转递形式进行分类整理，以不同形式按照不同要求进行档案转递。学校就业中心在就业方案中新增了“档案转寄形式”一列内容，仅供学院参考，学院要根据以上原则和档案接收单位的实际要求做好毕业生档案的分类转寄工作。

四、毕业生档案分类转递整理

1、学校统一转递。未签订正式就业协议并派遣至生源地人力资源和社会保障局的山东生源毕业生档案（临沂市除外）；接收数量多、邮寄单位地址部门比较集中的毕业生档案采取由学校打包统一转寄的方式转递。各学院要按照学号排序整理密封后转交学校就业指导中心。

2、邮寄到县（市、区）。根据临沂市人力资源和社会保障局的要求，未落实就业单位派遣回临沂市人力资源和社会保障局的临沂生源毕业生档案通过机要的形式直接转寄到生源所在县（区）人力资源和社会保障局毕业生就业办公室。

3、签订正式派遣就业协议并派遣到具体接收单位和考取校外研究生的毕业生档案（学校统一转递的除外），由学院根据接收单位要求、或接收单位的性质、所在地等实际情况通过机要或特快进行邮寄。派遣回生源地的省外生源毕业生档案必须通过机要形式邮寄。

4、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联系，并于7月18日前尽快转交（档案袋不封口，由研究生处现场交接时予以审核）。

5、申请缓派的毕业生档案暂时保存在学院，统一派遣后按照要求通过机要方式另行转递。今年参加服务西部的毕业生档案按照要求转递至生源地毕业生就业主管部门。

五、毕业生档案袋学生基本信息填写

1、毕业生基本信息：毕业年份填写“2014年”，学历填写“本科”；学院和专业尽量填写全称；生源所在地要求具体到县（市、区）；户籍所在地要求至少要具体到县（市、区），越详细越好；“派遣单位”要依据毕业生就业方案“接收单位”一列内容填写，其中升学的填写“考取××研究生”，升学信息也可具体到被录取的院系，以方便录取单位转交档案；通过劳动合同、非派遣省外签约、灵活就业、出国学习工作等所有非派遣就业的单位都不能作为派遣单位填写；派遣回生源地的山东生源毕业生“派遣单位”填写市级人力资源和社会保障局（如莱芜市人力资源和社会保障局），派遣回生源地的外省生源毕业生“派遣单位”依据毕业生就业方案填写到省级或市级毕业生就业主管部门。

2、毕业生基本信息可由学院安排毕业生本人认真填写，要确保准确无误、确保档案袋不折皱、不污损。毕业生要本着对自己负责的态度做好信

息填写工作。

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“2014年7月”

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面所有需要填写的内容要求必须用黑色中性笔填写。

六、通过机要转递毕业生档案要求

1、通过机要转递档案要准确填写档案袋正面收件单位和《机要文件交寄单》等相关信息。

2、档案袋正面收件单位信息填写。①“收件单位地址”必须清楚详细地写在档案信封左上角、“密级、编号”框右边和下边，凡是寄往外省的档案，必须在收件单位地址前写明省（市、区），寄往省内的要写明市（县、区）；②收件单位、收件部门名称要详细地写在信封中间、“收”字前面，其中收件单位要用全称，收件部门要准确，如人力资源部、人事处、研究生院、毕业生就业办公室等。③回生源转寄至临沂各县区人社局的毕业生档案，不必填写详细“收件单位地址”，如“××市××县（区）人力资源和社会保障局毕业生就业办公室收”即可。④寄往外省省级就业主管部门的档案，可不必填写收件部门，如：“安徽省合肥市金寨路188号安徽省大中专毕业生就业指导中心”收；寄往外省市（县、区）级就业主管部门的档案，可不必具体到详细地址，直接填写“××省××市（州、区、县）人力资源和社会保障局（或教育局）毕业生就业办公室”即可，其他寄往外省的档案，必须在收件单位地址前写明省、市（县、区）等详细地址。⑤“收件单位地址、收件单位名称、收件单位部门”要求层次分明，错落有致，严禁先打印到纸上再张贴到档案袋上。⑥就业中心已将“档案转寄收件地址/单位/部门”一列中派遣回生源地的毕业生档案转寄信息进行了维护，供学院参考使用。

3、机要文件交寄单的填写。机要交寄单要求用计算机打印，用 A4 纸，宋体 5 号字填写打印一式两份，交接时同一页码的两份材料要放在一块。其中“寄件单位”填写：山东农业大学就业指导中心（××学院）；“收件单位名称及住地”填写：档案袋正面左上角和中间两部分内容，即收件单位地址、收件单位、收件部门内容。发件单位填写此档案的毕业生姓名，下面登记人和送件人填写就业辅导员的姓名。《机要文件交寄单及填写样表》见附件 2。

4、各学院通过机要完成档案转递后，要在电子版机要文件交寄单中“机要通信编号”栏目录入机要通信编号，并及时发至学校就业指导中心葛庆龙老师信箱（qlge@sdau.edu.cn）。同时将由机要局审核签章的机要文件交寄单复印后留学院存档，原件交学校就业指导中心存档。

5、机要转递档案单位：泰安市邮政局机要通信分局，地点：泰山火车站广场西侧邮政局院内，联系人：毕老师、何老师，联系电话：0538-8538819。请学院提前与机要局联系确认发档案时间并自行转递，邮资记帐暂不支付，由学校就业指导中心统一核算支付。

6、通过学校统一打包转寄的毕业生档案袋正面，要依据方案中“档案转寄收件地址/单位/部门”一列信息，参照以上要求填写有关收件信息，其中“收件地址”信息可不填写，直接写明收件单位和部门即可。

七、通过特快专递转递毕业生档案要求

1、通过特快专递邮寄档案要准确填写《国内特快专递邮件详情单》和《山东农业大学××学院 2014 届毕业生特快专递档案交寄单》等相关信息。通过特快专递转寄的毕业生档案袋正面不填写信息，直接张贴《国内特快专递邮件详情单》。

2、国内特快专递邮件详情单（以下简称详情单）填写。①寄件人信息：“寄件人”和“电话”填写就业辅导员姓名和手机，“公司名称”和“客户代码”信息不填写，直接在“地址”部分填写：山东省泰安市山东农业大学××学院，邮编填写“271018”。②最右边“寄件人签署”签名处必须填写此档案的毕业

生姓名。③收件人信息：“收件人姓名”和“电话”可不填（有特殊要求除外），如果就业方案中“档案转寄收件地址/单位/部门”已注明要求寄到个人或留有电话的必须填写；收件人“公司名称”和“客户代码”信息不填写，直接在“地址”部分依次准确填写：收件单位地址、收件单位名称、收件单位部门，如“山东省济南市燕子山路 2 号山东省人力资源和社会保障厅高校毕业生就业处”，“寄达城市”等信息要详细准确填写，其中寄往外省的“寄达城市”栏目填写“**省**市”，“邮政编码”单位未注明或无特殊要求的可不必填写，如需可通过网址（www.123cha.com/postal）查询。④详情单填写时要求字迹书写工整、清楚有力。详情单一式四联，未经邮政速递局工作人员审核同意，严禁在交接前自行撕掉一联。⑤学校统一转递的毕业生档案严禁张贴《国内特快专递邮件详情单》。

3、凡通过特快专递邮寄的毕业生档案，各学院要依据 2014 届毕业生就业方案制作《山东农业大学××学院 2014 届毕业生特快专递档案交寄单》电子版（excel 格式）和书面版（A4 纸横向打印 1 份，左上角加盖学院公章），交寄单样式见附件 3。学院与邮政速递局现场交接后，由邮政速递局签名签章，就业中心加盖公章后，邮政速递局存原件，学院、就业指导中心各存复印件一份。

4、通过特快专递邮寄档案的交接地点在学校就业指导中心，学院须提前与就业指导中心联系，以便统一协调安排交接时间。

八、其他几点要求

1、毕业生档案涉及到毕业生的切身利益，直至毕业生退休办理养老保险退休等手续时都会涉及到个人档案（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、凡是由学校就业指导中心统一打包转递的毕业生档案，学院要依据 2014 届毕业生就业方案形成《××学院转送就业指导中心统一转寄 2014 届毕业生档案明细表》电子版（excel 格式）和书面版（A4 纸横向打印一式 2

份，左上角加盖学院公章)，表格样式见附件 4。转送档案明细表由学院和就业指导中心各存 1 份，电子版在交接档案前发至学校就业指导中心葛庆龙老师信箱（qlge@sdau.edu.cn）。

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、档案转递时间：7 月 1 日—10 日。各学院要根据本学院就业工作实际情况确定具体交接时间，于 6 月 30 日（星期一）下午 4 点前报就业指导中心。

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），机要转递档案的查询时间为 1 年。

- 附件：1、2014 年全国各省区市毕业生回生源地派遣单位一览表
2、机要文件交寄单及填写样表
3、山东农业大学××学院 2014 届毕业生特快专递档案交寄单
4、××学院转就业指导中心统一转寄 2014 届毕业生档案明细表

学工处

2014 年 6 月 21 日