**关于2018届毕业生档案转递工作的通知**

 各位毕业生：

学生档案记录和反映学生个人经历、学习和工作表现等情况，是干部人事档案的重要组成部分。为了每位同学的档案能够及时、准确的转递到接收单位，请所有毕业生登陆学校学生档案管理系统，填写档案邮寄信息。在登陆和填写信息时，请对下列事项给予高度重视，并遵照执行：

**一、学生档案管理系统操作步骤**

**1．登陆系统**

**所有毕业生本人从即日起至离校前登陆学生档案管理系统**（<https://cas.cueb.edu.cn/sso/login?appId=SXDA>），登录账号为学号，密码是校园网上网密码。**毕业生离校后将不能再登录该系统。**

**2．完善个人信息**

第一次登录请点击“离校信息维护”一栏的“个人信息维护”，修改基本信息并确认。

**3．填写档案邮寄信息**

毕业生根据毕业去向，向档案接收部门核实邮寄信息后，在“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、选择是否及时邮寄并提交审核。

**二、**[**毕业生档案邮寄信息采集填写要求**](http://219.224.69.139:8087/sdjjmy_lixiao/%E6%AF%95%E4%B8%9A%E7%94%9F%E6%A1%A3%E6%A1%88%E9%82%AE%E5%AF%84%E4%BF%A1%E6%81%AF%E9%87%87%E9%9B%86%E5%A1%AB%E5%86%99%E7%A4%BA%E4%BE%8B.doc)

填写档案邮寄信息时，请毕业生依据个人实际情况对应以下六种类别：

**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，并于**6月1日开始至离校前将调档函交至学生档案室**。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），应填写单位专门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：普天信息技术研究院有限公司  档案接收单位名称：北京西城人才交流服务中心  档案接收单位地址：北京西城区二龙路甲27号  档案接收单位邮编：100080  档案接收单位电话：010-59657923  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。

**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，到学生档案室确认或更改档案邮寄信息。

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，到学生档案室确认或更改档案邮寄信息。

**6．尚未确定去向的毕业生**

离校前尚未确定档案去向的毕业生，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，及时到学生档案室现场办理档案邮寄信息变更或确认事宜。截至当年12月底，未修改档案邮寄信息的毕业生，学校将根据二分情况将其档案按照系统登记的信息进行邮寄。**

|  |
| --- |
| 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 |

**三、档案邮寄情况查询**

我校毕业生档案将在**7月**开始分批通过邮政EMS标准快递发出，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，请在档案落实之前不要随意停机。毕业生在获得EMS快递单号信息后，自行跟踪档案的去向（11183或[http://www.ems.com.cn](http://www.ems.com.cn/)），及时主动向本人档案接收单位询问档案是否寄达，并**办理相关存档手续**。

如档案寄出后去向不明，10个工作日仍查找无果，请及时与学生档案室联系。邮政局出函查询时间为档案寄出后3个月以内，延误查询，产生的后果将由本人承担。

**四、自提档案的办理**

学生档案属于人事档案的一部分，原则上不允许毕业生自提。如档案接收单位允许档案自提的，必须携带该单位开具的调档函（注明允许自提）、就业报到证的原件和复印件、本人身份证复印件（委托他人代办的还需提供委托书和代办人身份证复印件），到学生档案室办理自提手续。

**五、常见问题解答**

有些毕业生可能对自己档案的重要性、转递流程等方面存在一些疑惑，我们在此列举了一些常见问题并予以作答。

**问：**学生档案的重要性在哪儿？

**答：**学生档案是人事档案的一部分。人事档案具有三大职能：一是个人经历的真实记录；二是表明一个人的行政隶属关系；三是为单位和个人提供相关人事服务的依据。学生档案是记录学生个人经历、成长历程的历史材料。其中，高中材料、高考材料、学习成绩、学位学历审批材料、各类履历表登记表以及在校表现等，对国家机关选拔干部、用人单位合理使用人才、考研、出国留学等都有着重要的参考作用；凡正规的用人单位，都会需要毕业生将档案转递到专门的档案保管部门。可以说，有没有完整的学生档案资料直接关系到毕业生的顺利就业。因此，保证学生档案的完整性和一致性，不仅是学校职能部门和学院的责任，同时也需要学生本人给予高度的关注和积极的配合。

**问：**档案转递的方式有哪些？

**答：**因北京机要通信局从2015年6月开始停止接收高校毕业生档案邮寄业务，学校依据“教育部办公厅等部门关于高校毕业生档案转递有关事项的通知（教学厅函[2015]39号）”，采用邮政EMS标准快递投递档案。用人单位及人才中心不得以任何理由拒收学校以EMS形式发出的高校学生档案。

**问：**为什么有的毕业生档案会被退回学校？

**答：**90%以上被退回的毕业生档案，都是因为没有弄清“派遣单位名称”“档案接收单位名称”和“档案接收单位地址”的含义。因而这一点需要毕业生格外注意，填写信息时保证准确性。

**问：**毕业生档案暂存学校期间，需要开具证明材料怎么办？

**答：**按照国家及学校的相关规定，待分生档案暂存学校期间，只能办理与就业相关的手续，其他情况下均不能使用在校暂存的档案。学生档案室不开具婚育、升学、出国（境）、保险、购房、出生、无犯罪记录、亲属关系、学历学位、经历、财产继承等证明。如确实需要开具证明材料的，须先将其档案转回生源地，再由生源地有关部门开具相关证明材料。

随着形势的发展，档案工作也发生了变化，档案转递方式较过去更为多样化，时常会出现我们意想不到的情况。所以，**请各位毕业生在学生档案管理系统里留下自己长期有效的联络方式和备用联系人电话，**以便出现问题时学校能够在第一时间联系到本人或家人。

同学们若遇到档案相关问题，请随时与我们联系。

联系人：李老师

咨询电话：010-83952951

学生档案室地址：博学楼东配楼一层近创客社区

档 案 馆

2018年5月14日