关于2020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，结合学校疫情防控工作实际，根据学生返校的相关安排，2020届毕业生档案全部通过EMS邮寄转递，档案转递信息采用系统采集方式，**所有毕业生应于6月30日前登陆学生档案管理系统，填写档案邮寄信息。**现将2020届毕业生档案转递相关工作具体通知如下：

一、档案转递信息采集

2020届毕业生须按要求在学生档案管理系统中完善个人基本信息并准确填写档案邮寄信息，确保档案准确投递。

**1.系统登陆**

校内学生通过学校档案馆网站的学生档案管理系统入口登录或点击https://cas.cueb.edu.cn/sso/login?appId=SXDA。

校外学生登录学校VPN，点击“业务类应用”中的学生档案管理系统进入。

**2.完善个人信息**

第一次登录系统请点击“离校信息维护”一栏的“个人信息维护”，核对基本信息并确认。

**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“及时邮寄”或“暂存档案”并提交审核。

**4.提交调档函**

升学学生提交调档函，步骤：（1）在纸质调档函空白处写明学号、姓名、学院、专业、联系方式；（2）扫描或拍照形成电子版；（3）将调档函电子版发送至xsda@cueb.edu.cn邮箱。邮件标题命名为：姓名+调档函。

二、档案转递

（一）集中转递和日常转递

2020届毕业生档案第一批、第二批集中邮寄时间初定于7月10日和7月15日前后，请已经办理完成派遣手续和升学学生注意查收邮政EMS快递信息。档案馆还将于暑假及秋季开学后进行定期集中转递。

（二）尚未确定去向的学生档案转递

**离校前尚未确定去向的毕业生，符合申请条件的可填写《户档留存申请表》（附件6）。**下载附件6后，于**7月5日（周日）**前发送邮箱**cbaxuesheng@126.com**，文件命名为【档案暂存-某某】。由所在学院盖章后统一交档案馆备案。

注！部分**京外办理户籍暂存的毕业生**遵循**户档不分家**原则，默认户籍与档案同时存放学校。所以，此类毕业生在办理户籍暂存时需发送附件6至指定邮箱，在填写此处的档案暂存后则**无需**再次发送附件6！

**学生在档案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”。**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。离校前未办理档案暂存手续的毕业生，学校将根据二分情况将档案邮寄到生源地相关部门。

**注档案和户口同时办理留存，两者不能分开。**

（三）缓授学历、学位学生档案转递

缓授学历、学位的学生，在续修的年限中，档案原则上不予转递。待获得学历、学位证书后向学院提出申请，学院将学生毕业的相关档案材料向档案馆移交后，档案馆再办理转递。

（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团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、调档函、报到证电子版发送到学生档案室邮箱。邮件标题：姓名+学号+毕业生档案转递办理；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，毕业生系统里预留的手机号码一般会收到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。

3.档案转出后，毕业生务必及时到本人就业单位或档案的接收保管机构查询、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。

根据学校疫情防控工作需要，档案馆暂不提供现场办公，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。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。档案馆学生档案室暑期值班时间为每周二上午9:00-12:00，学生也可以在相应时间进行电话咨询。

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

**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，请确认是否已经完成派遣。升学的毕业生无须派遣，须提交调档函，选择“即时邮寄”；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“即时邮寄”；尚未确定去向的毕业生选择“暂存档案”。

不同就业去向的毕业生请参照以下信息填写学生档案转递系统。

**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 **（考取本校的研究生无需发邮件）**，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

**2．国内就业的毕业生**

在离校前已有派遣单位（报到证抬头的单位）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

**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**。

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：010-83326601

档案接收单位联系人：毕业生就业工作部门

**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，到学生档案室确认档案邮寄信息。