**毕业生档案转递信息填写须知**

请毕业生按照以下七类毕业去向，认真填写“毕业生离校系统”中档案转递相关信息，以期准确无误完成档案转递手续。**（档案相关信息中四项均为必填项）**

**一、档案转递信息填写类别**

**1、有派遣（就业）单位的毕业生**

　　（1）凡派遣（就业）单位有接收机要档案权限的,比如毕业生签约单位是国家机关、大型企事业单位、高等院校等，应直接填写其单位接收档案部门的名称及其详细地址（具体到门牌号、科室房间号），档案接收联系人**务必写“张三+联系电话”或“XX档案室+联系电话。”**

（2）在无人事档案保管权限的单位就业的，应提供其专门指定的符合机要通信范围并有人事档案保管权限的档案转递单位名称、详细地址**（具体到门牌号、科室房间号）**。单位集体在某人才交流中心开户的，档案将被转递到该人才中心。

（3）派遣单位为生源地的毕业生档案应转递至生源地[毕业生就业](http://www.bjbys.net.cn/jyzt/dxsjyzd/)主管部门、当地人力资源和社会保障局、人才交流中心等人才机构。

　**▲需要特别注意派遣（就业）单位和档案接收单位之间的关系，两者有可能不是一致的，因而在填写档案转递信息时，如有必要，请咨询单位人事处或人力资源管理部门加以确认。**

**2、档案转回原籍的毕业生（含出国留学的毕业生）**

　　凡回省二分的毕业生（含出国留学的毕业生），其报到单位、档案转递地址一般为生源地[毕业生就业](http://www.bjbys.net.cn/jyzt/dxsjyzd/)主管部门、当地人力资源和社会保障局、人才交流中心等人才机构。上述地址请毕业生查阅各省市[毕业生就业](http://www.bjbys.net.cn/jyzt/dxsjyzd/)主管部门或学校就业指导中心网站，联系妥帖后方可填写。

**3、继续读博的毕业生**

　　（1）已经考取校外博士研究生的同学，请按录取学校的要求填写转档信息。

另外，请将录取学校的调档函原件和录取通知书的复印件交给行政楼112室统一备份留存。

　　（2）已经考取本校博士研究生及硕博连读的同学，转档单位写中国社会科学院研究生院研究生工作处档案管理办公室，接收联系人填贾老师81360112。

**4、博士后入站的毕业生**

　　博士后入站的毕业生请按接收单位要求填写转档信息。

另外，请将入站单位的调档函原件和通知书的复印件交给行政楼112室统一备份留存。

**5、在职、委培的毕业生**

　　在职、委培的毕业生，转档单位应填写原就业单位，如要更改转档单位，需在原单位开具同意更改证明，连同在新单位开具的调档函一并交到行政楼112室。

**6、暂缓派遣的毕业生**

 暂缓派遣的毕业生在“毕业去向”一栏中选择“待业（暂缓派遣）”，“接收档案人才机构”填写生源地的人才机构，档案可暂存学校。一经找到就业单位或完成派遣后请及时到行政楼112室完成档案转递手续，超过缓派期限未办理档案转递手续的毕业生档案将转递至生源地人才机构。

**7、选聘到村任职工作的毕业生**

此类毕业生填写档案相关信息参照暂缓派遣毕业生办法，档案可暂存学校至村官任期结束。一经结束任期或找到签约单位后请及时到行政楼112室办理档案转递手续，超过任期期限依然未办理转档手续的毕业生档案将转递至生源地人才机构。

**二、查询自己的档案转递情况**

　　一般在毕业后办理转档手续的两个月内（8月30日），毕业生应向档案接收单位询问档案是否寄达。寄达后请务必将回执寄回行政楼112室（贾老师收）如若档案未寄达请及时问询行政楼112室。

学校通过机要局转递学生档案，应当特别注意机要局只提供一年内的有效查询期。所以请毕业生高度重视，及时主动查询。

**三、档案暂缓派遣期间注意事项**

　　按照国家及学校的相关规定，待分生或缓派生档案暂存在学校期间，只能办理与就业相关的手续，在校暂存的档案均不能为以下情况使用：办理出国护照、开具出国成绩单、婚育、升学、出国（境）、保险、购房、出生、无犯罪记录、亲属关系、学历、经历、财产继承等证明。如因出国、[考研](http://www.bjbys.net.cn/kaoyan/)等确实需要开具证明材料的，须先将档案转回生源地人才机构，按其有关规定开具相关证明材料。