

# 上海工程技术大学毕业生转档须知

## 一、毕业生档案去向

### (一) 去向概览 (供参考)

生源地	是否就业	就业单位有无档案保管资质	是否成功申请上海户口	档案去向
外地	是	有	是	落户区就业促进中心 <b>或</b> 就业单位
			否	就业单位 <b>或</b> 生源地
	无	是	落户区就业促进中心	
		否	生源地	
否	/	/	生源地	
上海	是	有	/	户口所在区就业促进中心 <b>或</b> 就业单位
		无	/	户口所在区就业促进中心
	否	/	/	户口所在区就业促进中心

### (二) 去向详细解释 (以下供参考, 具体地址请与当地相关部门联系确认)

1、**上海户籍**学生(不包括外地户籍迁到学校的学生), 档案接收地填写户籍所在地的**区级就业促进中心**。

2、**外地户籍**学生(包括外地户籍迁到学校的学生), 可根据自身情况选择转到户籍所在地的区级/县级/市级的档案接收单位; “档案接收单位”可以是人才服务中心/人才交流中心/人才市场/人力资源和社会保障局等等。

**特别提醒: 上海各区的就业促进中心不接收非本区户籍人口的档案。外地户籍在沪就业的毕业生千万不要把个人档案转到上海各区的就业促进中心。**

3、如果档案要转到本人工作单位, 请一定事先确认该**工作单位是否具有档案保管权限, 严禁将档案转入没有档案保管权限的用人单位。**

**特别提醒: 为了确保毕业生档案的安全, 档案选择转入用人单位时请向用人单位索要调档函。**

4、考取国内研究生的同学, 根据录取学校调档函填写档案去向地址。

### (三) 特别注意事项

1、档案一经寄出, 如出现以下情况档案即为无效档案, 档案馆一律拒收无效档案的退回, 以此造成的后果, 由学生本人自负,

◆ 转入无档案保管权限的单位的档案即为无效档案;

◆ **档案不允许个人转递和保存**, 因各种原因落入个人手中的档案即成为无效档案。

2、**不要将档案暂存在学校**。根据《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)的规定: “毕业生档案经由邮政EMS标准快递寄出。”毕业生档案暂存之后办理档案转出时, 档案只能作为学生学籍档案经EMS寄出, 不能按照“流动人员人事档案”经机要寄出。另外学校寒暑假期间也不能正常出档。因以上事实造成未能按照档案接收单位的要求及时寄送档案的, 或是影响本人后续职称评定、干部身份认定、出具有关证明、政审意见、考资格证、出国审查、养老保险、住房补贴发放、办理准生证、入党等情况的, 其后果由毕业生本人承担。

## 二、毕业生档案转递流程

1. 学生本人联系学院学生工作办公室办理转档手续, 填写转档信息(包括档案接收单位及部门名称、具体地址精确到楼号房间号、档案接收人、联系电话、邮编)填写示例见下图(仅供格式参考, 具体档案接收地信息以本人确认为准)

场/人力资源和社会保障局等等，具体请与当地相关部门联系确认。

序号	班级	学号	姓名	就业单位	档案接收单位及联系人和联系电话	档案接收单位地址	档案邮编	备注
参考列:	**	**	**	填写提示: 已就业签约, 并通过就业系统审核可填入单位全称或读研学校名称; 没有完成单位签约, 就暂空着	填写提示: 如果联系人姓名无法确认, 可暂不填, 但接收单位和联系电话须提供准确信息。档案接收单位要填全称。电话要加区号, 例如上海的格式021-***	填写提示: 填写**省**市**县(区)**路**号(精确到门牌号)	填写提示: 档案接收单位的邮编	
示例一:	0311161	031116188	张三		上海普陀区就业促进中心021-62547410	武宁路1036号	200063	
示例二:	0111161	011116199	李四	** (中国) **有限公司	山东省新泰市人力资源和社会保障局 档案室 0538-7261300	山东省新泰市府前街1559号	271200	
示例三:	0811161	081116188	王五	东方航空上海飞行部	中国东方股份有限公司上海飞行部人力资源部 (马三021-22339002; 13912306333)	上海市闵行区虹翔三路36号	201100	

2. 学生处就业指导中心审核并盖章。
3. 学院学生工作办公室向档案馆提交转档信息确认表（打印稿及电子稿）。
4. 档案馆检查学生档案材料齐全后封装，通过中国邮政 EMS “以学生档案专递”形式统一寄送。

### 三、毕业生档案去向查询

1、将待查询的毕业生信息按照规定的格式发送到指定邮箱：[xsda@sues.edu.cn](mailto:xsda@sues.edu.cn)。

毕业生信息的规定格式如下：

姓名：张三

学号：011116499

身份证：123456789101112131

如图 1 所示：



图 1 发送待查询毕业生的相关信息

2、等待十分钟，发件人将会收到查询人档案状态的邮件回复。

**特别提醒：**档案转出后，毕业生务必及时到本人所提供的转档去向地址和单位查询、确认本人档案是否已经送达。若档案接收单位未收到档案，请尽快联系学校档案馆学生档案室。

如有任何疑问或问题，请及时与档案馆学生档案室联系。

联系人：陈老师 王老师

电话：021-67791318, 021-67791435

档案馆