

河南工程学院学生工作部（处）文件

学〔2023〕028号

关于做好 2023 届毕业生档案转递工作的 通知

各学院、书院：

为及时有效地做好 2023 届毕业生档案工作，根据《河南工程学院学生档案管理办法（试行）》，现将档案转递工作有关事项通知如下：

一、档案归档及封装要求

（一）材料归档

1、归档材料应真实完整，整理档案时需参照学〔2023〕017 号《关于做好 2023 届毕业生档案自查、归档工作的通知》中，《学生档案目录表》的明确要求，逐一清点核对。

2、档案材料凡规定需要组织审查盖章或本人签字的，应予以完善，档案目录上档案封装责任人要签字或盖章。

(二) 档案封装

1、档案封面粘贴《学生档案目录表》，并逐项填写装档清单。档案袋上学生姓名等信息一定要填写准确，切忌涂抹。

2、所有资料归档后，需使用学生处统一印制发放的学生专用档案袋及封条严密封口，并加盖学院公章（骑缝章）。

二、档案转递方式

根据国家明确规定，“2023 年起，不再发放《全国普通高等学校本专科毕业生就业报到证》，取消就业报到证补办、改派手续，不再将就业报到证作为办理高校毕业生招聘录用、落户、档案接收转递等手续的必需材料”，及国办发〔2022〕13 号文件第十二条，“高校要及时将毕业生登记表、成绩单等重要材料归入学生档案，按照有关规定有序转递。暂未就业的，转递至户籍地公共就业人才服务机构。”等相关文件要求，为做好 2023 届高校毕业生档案转递工作，现做以下说明：

（一）毕业生档案通过中国邮政 EMS 标准快递形式由高校毕业生档案专用绿色通道寄递。学院（书院）2023 届毕业生档案邮寄负责人要在档案寄出后三日内公开告知档案邮寄快递单号，提醒毕业生在一个月之内查询本人档案去向，及时办理相关存档手续。

请各学院务必高度重视毕业生即时查询工作，因为邮政特快业务的查询期限通常为 3-6 个月，错过查询期限往往会造成弃档、死档。

（二）自今年起，毕业生档案转递工作，均由各学院（书院）自行与邮政 EMS 专人（联系电话：19137603220，微信同号）对接沟通，不再通过学生处统一安排。邮政专人根据学院提供的《毕业生档案邮寄汇总表》（附件 1）生成档案邮寄单号，预约上门收取档案的具体时间，现场核对清点无误后，装入“高校学生档案专用袋”，封口处加盖学院公章（骑缝章）。档案邮寄费用采用公务卡现场支付，支付凭证作为后期结清费用之凭证，请妥善保管。

为方便各学院（书院）顺利与邮政专人取得联系，请各学院 6 月 5 日 12:00 前，将附件《2023 届毕业生档案邮寄负责人及联系方式》（附件 2）填写完整后，发给学生处赵涵统一汇总后，报给 EMS 邮政专人。

三、毕业生档案转递类型

1、升学档案

（1）考取专升本的专科毕业生，自行联系所录取本科学校的邮寄地址，由学院汇总信息后，统一邮寄；

（2）考取研究生的毕业生持所录取学校开具的调档函，由学院按照调档函上的要求办理档案转寄；

2、就业档案

（1）就业具备存放档案资质的用人单位的（机关、国有企事业单位就业或定向招生就业等），毕业生与用人单位确定邮寄地址及要求后，转递至相应单位。

（2）就业到不具备存放档案资质的用人单位的（非公、灵活就业及自主创业等），可转递至单位所在地或就业创业地所在的公共就业人才服务机构，也可以转递至生源所在地（户籍地）公共就业人才服务机构（档案回原籍所在地档案保管部门的好处在于参加生源地各类考试时，便于提取档案）。

3、未就业档案

毕业离校时未就业的毕业生，可根据本人意愿转递至生源所在地公共就业人才服务机构，或暂由学校保管。保管期限为两年，由毕业生本人提出申请，经所在学院同意后，方可代其保管。两年后，毕业生本人仍未调出档案的，学校依据国家相关就业政策，不再为其代管，学校将已满两年的毕业生档案转至毕业生户籍所在地公共就业人才服务机构。

4、回原籍档案

保管期满两年的 21 届毕业生档案，各学院可根据原先就业报到证地址将档案转递至相应所在地的公共就业人才服务机构。

以上档案转递信息各学院均需在附件 1《毕业生档案邮

寄汇总表》中详细记录，并做好毕业生本人签字确认相关工作。

2023 年 6 月 1 日

学生工作处