

上海交通大学系统生物医学研究院

学生档案转递规定

高校学生档案是国家人事档案的组成部分，是大学生在校期间的生活、学习及各种社会实践的真实历史记录，是大学生就业及其今后各单位选拔、任用、考核的主要依据。如档案丢失、缺损，将会影响新单位接收、工龄计算等，给毕业生造成一定损失。此外，毕业生在面临个人办理养老保险、继续深造（如出国、考研）、考公务员等事关个人切身利益的问题时，都需要提供档案材料。因此请毕业生同学务必重视档案转递的全过程。

一、学生档案迁出类型

1、升学

- (1) 本校升学：档案不寄出，归档后放入原班级。
- (2) 国内升学：按照对方学校档案管理工作要求，如期整理好在读期间档案文件后由学院负责寄出。
- (3) 国外升学：
 - 1) 上海生源毕业生：档案可转递至户籍所在区县就业促进中心。
 - 2) 非上海生源毕业生：档案可转递至生源地相关档案保管单位。

2、就业

- (1) 上海生源毕业生签订就业协议书：其单位有档案管理资格，可将档案直接转递至就业单位；其单位无档案管理资格，可以将档案转递至户籍所在区县就业促进中心。
- (2) 户籍审批通过的非上海生源进沪就业毕业生：其签约单位有集体户口并有档案管理资格，可将档案直接转递至就业单位；其单位有集体户口但无档案管理资格，户口在上海落实后，可以将档案转递至户籍所在区县就业促进中心。
- (3) 户籍审批未通过的非上海生源进沪就业毕业，其签约单位有集体户口并有档案管理资格，可将档案直接转递至就业单位；其签约单位并没有档案管理资格的，将档案转回原户籍所在地的相关档案保管部门。
- (4) 签约外省市单位若其单位有档案管理资格，可将档案直接转递至接收单位；若其单位无档案管理资格，可将档案转递至原户籍地的相关档案保管单位。
- (5) 定向委培毕业生：档案一律转递至定向委培单位。

(6) 灵活就业类的毕业生（包括毕业生自主创业、自由职业、实习见习等情况）：可根据以下条件联系寄出地点：

- 1) 上海生源毕业生：档案可转递至户籍所在区县就业促进中心。
- 2) 非上海生源毕业生：档案可转递至生源地相关档案保管单位。

3、国家地方项目就业

- (1) 三支一扶：可以选择将档案保留学校或转递至服务单位保管。
- (2) 志愿服务西部计划：服务期间保留学校，服务期结束根据上述规则转出。
- (3) 大学生村官：档案转递至服务单位保管。
- (4) 其他项目：参照相关政策执行。

4、其他

根据国家和上海市有关毕业生就业政策办理转移手续。

二、学生档案迁出流程

1. 学生在毕业前填写完成**毕业生登记表**（学院发放空表），交至各班班长处。收齐后以班级为单位及时交至学院。
2. **提供调档信息**：向档案接收单位确认相关寄送信息并办理调档函。（若为外地户籍或外地户籍落户上海，档案需寄送到上海外各区县就业促进中心的，需提供户籍扫描件，各街道办理劳动手册（各区联网，跨区就近各事务中心均可办理）或调档函；若为上海市户籍，转到户口所在地的上海各区县就业促进中心，需提供户籍所在地的复印件。）
3. **填写至问卷链接：【腾讯文档】系统院毕业生档案调出申请信息收集问卷**
(<https://docs.qq.com/form/page/DTkNvQXNSZ1FWVU9X>)。
4. 若档案寄送信息登记完整且档案资料完整，学院会在 2 周内分批次安排寄送。若档案材料缺失，学院联系毕业生本人办理相关材料。
5. 学生档案寄出后，毕业生预留的手机号码会收到档案已寄出的信息及注意事项。若提交调档申请后较长时间未收到提示短信，请关注**人力资源处主页-档案查询-在校离校栏查询档案状态和 EMS 快递单号**。
6. 档案转出后，毕业生**务必及时到本人工作单位或档案接收保管机构查询、确认本人档案是否已经送达**。若寄出后 5 工作日（收到短信后）接收单位仍未收到档案，请及时与邮政客服或我校档案室联系。档案转递三年后，邮政公司将不再受理单号查询。

三、学生党员档案转递相关

1. 正式党员档案在人事档案中，随人事档案寄送，按照上述流程填报即可。
2. 毕业前三个月还未转正的党员，党员档案部分将待转正流程结束后另外安排寄送，如有问题可联系学院学生党建相关负责老师。

四、学籍档案相关材料查询

1. 档案存放地址：上海市闵行区东川路 800 号上海交大文博楼 519 室。人事档案室服务热线：021-34204267。
2. 学籍档案包括新生录取名册、成绩单、验印名册、研究生答辩相关材料等（**该部分材料不随人事档案寄送，学校留档**）。
3. 档案在线查档方法：
 - a) 方法一：登录上海交通大学数字档案馆“档案查询服务利用中心”网页 <http://dazx.sjtu.edu.cn/>，注册并选择“在线办理”。
 - b) 方法二：微信关注“上海交大档案文博管理中心”公众号，在“服务”中选择“档案服务”，进入“档案查询服务利用中心”，注册并选择“在线办理”。
 - c) 方法三：下载“交我办”APP，选择“档案服务”中的“在线办理”（仅限交大学生）。

五、注意事项

1. 学生档案对个人成长发展历程极其重要，请同学们树立“**本人是第一责任人**”意识，关注档案转递全流程。若不办理存档转寄手续，不关注档案是否寄达档案保管单位，等需要用到档案时再查找，**如果发现档案遗失，有可能很难找回、补办相关材料**。
2. 人事档案转递是一项手续严格的工作，档案转递时**如果自己或亲友私自接收档案**：这部分档案将无法回到正常的档案管理系统，将成为“**废档**”，如对学生后续职业发展产生影响，相关责任由学生自负。
3. **如提供没有档案保管权限的单位作为档案接收地**：这些单位通常没有人事管理的资质，极易造成档案遗失，同时他们也没有开具人事档案转递的权限，无法将档案再向外转递，档案将成为“**死档**”，如对学生后续职业发展有重要影响，相关责任由学生自负。

4. 按照教育部及公安部相关规定，户口、档案保留在学校最多 2 年，期间只能办理与就业相关的手续（如就业政审），学校保存的学籍档案只是“存放”，起不到任何作用，将成为“遗留档案”，因此请毕业后及时按规定流程将档案转出。
5. 学生自提档案流程、档案政审预约流程、档案在校证明等事项，请参考毕业生就业导航
(https://www.job.sjtu.edu.cn/eweb/jygl/jygl.so?modcode=jygl_jygljylc&subsyscode=jygl&type=view&id=X5oRWk2Xa8sRkZQ6Pwz5N1)
6. 档案转接使用机要渠道（不是普通快递），涉及流程长、时间久，如需调档请务必提前规划，以免耽误使用。
7. 未尽事宜如需咨询，请联系：
刘老师，34205161，sjtu.lk@sjtu.edu.cn

上海交通大学系统生物医学研究院

2023 年 5 月