**西南交通大学希望学院未就业毕业生档案留校管理办法**

第一条 为了进一步做好我院毕业生就业管理与服务工作，完善毕业生就业制度，积极稳妥的做好离校时未就业毕业生的持续就业服务工作，根据国家有关文件精神，结合学院实际，特制定本办法。

第二条   本办法所称未就业毕业生是指我校毕业离校时未落实就业单位的本专科毕业生。

第三条   对于毕业当年离校前未就业的毕业生，符合档案保留条件的，在登录西南交通大学希望学院就业网（网址：<http://swjtuhcjy.university-hr.cn/file_download.php>），在“文档下载”栏下载《西南交通大学希望学院未就业毕业生档案留校管理办法》，并按要求填写《西南交通大学希望学院毕业生档案留校申请表》（附件一)进行申请，经学校审批后其档案可在学校保留两年,免收档案管理服务费用。档案托管起止时间为：从毕业当年的7月起，至第三年6月底截止（如2020届毕业生的档案保留时间为2020年7月至2022年6月30日）。

第四条   申请将档案留校管理的毕业生要与学校签订《西南交通大学希望学院毕业生档案托管协议书》(见附件二)，明确双方的责任、权利和义务。协议书中包含：托管内容，双方联系方式，托管期满后档案转至何处以及违约责任等主要内容。

第五条   申请档案保留的毕业生，其报到证、户口迁移证、党团组织关系等材料暂缓签发。

第六条   档案留校托管期间，毕业生为预备党员需转正的,由毕业生原所在院系党总支负责办理。

第七条   档案留校托管的毕业生在托管期间落实就业单位，由学校负责为其办理就业《报到证》，并凭《报到证》及时办理档案等材料迁转手续。

第八条   档案留校托管期间，在离校后2年内，就业处提供档案调档和状态查询业务。如遇不确定因素出现档案丢失，经核实可予以补办，补办内容仅限大学期间档案。

第九条 档案留校托管期间，用人单位需要查阅或提取毕业生档案的，其组织人事部门可派专人持用人单位介绍信、本人身份证、工作证等,到就业处办理查阅或提档审批手续。之后，持审批手续到学校档案馆案办理档案查阅或提取事宜。

第十条 档案留校托管期间，毕业生若需转递档案，应凭报到证、接收函、考取公务员录取证明或拟录取研究生调档函等，到就业处办理审批手续。之后，本人持《西南交通大学希望学院毕业生档案转递申请单》到学校档案馆办理档案转递事宜。

第十一条 托管期满的毕业生应自觉到学校办理档案转出手续。否则学校有权按托管协议书的约定将档案转至相应部门。

第十二条  档案的管理、转递要严格遵照《中华人民共和国档案法》中的规定执行，严禁将毕业生档案交由本人自带或管理。对已就业或已办理就业《报到证》的毕业生应凭“就业《报到证》通知书”转寄毕业生档案，并须将“就业《报到证》通知书”装入毕业生档案。

第十三条  本办法自文件下发之日起执行。

第十四条  本办法由就业工作处、档案室负责解释。

附件：

1、西南交通大学希望学院毕业生档案留校申请表

2、西南交通大学希望学院毕业生档案托管协议书

3、西南交通大学希望学院毕业生档案转递申请单

附件1：

西南交通大学希望学院毕业生档案留校申请表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 学院 |  | 生源地 |  |
| 学号 |  | 所学专业 |  | 辅导员 |  |
| 毕业时间 |  | 电子邮箱 |  | 电话 |  |
| 就业单位 |  | 原档案转寄地址 |  |
| 报到证号码 |  | 报到证派遣地址 |  |
| 档案留校原因 |  签名： 年 月 日 |
| 院系审核意见 | 盖章（签字）： 年 月 日 |
| 就业处审核意见 | 盖章（签字）： 年 月 日 |
| 档案室审核意见 | 盖章（签字）： 年 月 日 |

附件2：

西南交通大学希望学院档案托管协议书

甲方：西南交通大学希望学院档案室

乙方：

根据国家有关法律和《西南交通大学希望学院未就业毕业生档案留校管理办法》规定，经甲方、乙方双方协商，特订立本协议，以便双方共同遵守。甲乙双方经协商达成如下：

一、经乙方申请，甲方同意保管乙方委托的人事档案。档案原邮寄地址：\_\_\_\_\_\_\_省\_\_\_\_\_\_\_市\_\_\_\_\_\_\_区（县）\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_；邮编：\_\_\_\_\_\_\_；接收人：\_\_\_\_\_\_\_。

二、档案留校代管期限为两年，自毕业算起，两年内免费存放，自\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日起，至\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日止。

三、乙方同意《西南交通大学希望学院未就业毕业生档案留校管理办法》所有规定，档案留校代管期内乙方不再具有本校学籍，不能享受在校生的待遇。档案留校托管期间，在离校后2年内，甲方提供档案调档和状态查询业务。如遇不确定因素出现档案丢失，经核实可予以补办，补办内容仅限大学期间档案

四、档案在两年存放期内，甲方继续为乙方提供就业服务，为乙方办理就业手续，办理派遣，也可随时申请转回原籍，亦可到有关市县人才市场办理人事代理申请(先落户，后就业)。

五、甲方仅为乙方托管人事档案，双方不存在劳动关系及任何行政上的隶属关系，乙方档案留校代管期间，甲方不受理除就业、升学以外的任何与人事档案有关的事宜，乙方的工资、福利、医疗、人身意外、缴交社会保险费、办理就业证、购房、出国、结婚、生育等证明等均为自理。如预计在此期间需办理与就业无关手续的，请乙方提前将人事档案转回生源所在地或具有人事关系代理权的县以上人才流动机构，以免给自己造成不必要的麻烦。

六、档案存放期满，毕业生应及时到学校档案室办理档案转出手续。否则，学校有权将毕业生档案关系转至相应的部门（生源地的市、县级人才中心）。届时，毕业生仍需凭身份证等相关证明到档案室领取报到证.

七、乙方在托管期间，其本人发生因病及伤亡事故导致的一切责任均由乙方本人自负，与甲方无关。

八、乙方在托管期间，应自觉遵守国家的有关法律、法规以及和《西南交通大学希望学院未就业毕业生档案留校管理办法》，不得以甲方之名义从事任何违法违纪活动。否则，一经发现，甲方立即单方终止合同，脱离托管关系，并不再负责乙方就业事宜。

九、在托管期间，如乙方由于调动原因需要调阅档案或转至其他单位，需由接收单位出具证明，甲方才给予办理阅档或转档的有关手续。如需转档，乙方需填写《西南交通大学希望学院毕业生档案转递申请单》并携带本协议到学校档案室办理档案转递事宜。

十、乙方个人信息：姓名：\_\_\_\_\_\_\_；性别：\_\_\_\_\_\_\_；专业：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_；学号：\_\_\_\_\_\_\_；身份证：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_；联系方式：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_；乙方如变更地址及联系电话应及时通知甲方，以便联系。如不及时，由此造成的责任概由乙方承担。

十一、本合同单方或自动终止时，托管关系自然解除。

十二、本合同未尽事宜，甲、乙双方应友好协商解决。

十三、本合同一式两份，甲、乙双方各执一份，具有同等效力。自签字盖章之日起生效。

甲方(盖章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 乙方(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 \_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附件3：

**西南交通大学希望学院档案邮寄申请表**

序号： 日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 档案转寄单位 | 收件人 | 档案转寄地址 | 邮编 | 收件电话 |
|  |   |   |   |   |
| 学院 | 学生姓名 | 联系方式 | 学号 | 身份证号 |
|   |   |   |   |  |
| 本人承诺提供邮寄信息为档案接收单位地址信息，且真实准确。同时本人承诺档案到达对方的时间超过了报到证有效期，出现任何问题，责任自负。档案邮寄后，档案室不再接收送回档案。签字（手写）： 年 月 日 |

\*办理档案邮寄先打电话028-67935021进行预约，收到预约回复后，在通知时间内到档案室办理。

\*到档案室办理前须将本表电子版填好。

\*到档案室时须携带本表纸质版一份、身份证原件及正反面复印件一份、就业报到证原件及复印件一份、三方协议书或单位合同原件及复印件一份。

\*签字须由本人手写，编号和日期不用填。