**毕业生档案缓寄申请表（一式两份）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 学院 |  | 学号 |  |
| 联系方式 |  |
| 报到证开往单位 | (已发报到证上的抬头单位) |
| 拟签约单位 | (能够出具接收证明材料的新单位) |
| 申请档案缓寄理由 |    （请附相关证明材料） 毕业生签名： 年 月 日 |
| 学院意见 | 负责人签名： （盖公章）年 月 日 |
| 就业指导服务中心意见 |  |

**说明：** 档案缓寄申请时间：***6月24日、25日，逾期不予办理***。

**1.**  档案缓寄是指档案暂缓寄送至报到证开往单位或报到证开往单位对应的档案接收单位，档案缓寄不等于档案留校，不等于暂缓就业。

**2.** 档案缓寄适用于原档案接收单位对档案寄送时间没有期限要求，毕业生在毕业后短期内（一般为3个月）将要确定新的工作单位导致档案接收单位需要变更。第二批毕业（7月毕业）学生须在取得毕业证后才能办理档案寄送，不在本次档案缓寄申请范围内。

1. 申请材料：档案缓寄申请表一式两份、新单位的拟录用证明（或政审函、公示等）。
2. 档案缓寄截止时间为2021年9月30日。在截止时间内毕业生确定新单位后凭报到证白色联（存档用）到学校档案管理部门办理档案寄送手续。截止时间内未确定新的邮寄地址的毕业生按原来的档案邮寄地址寄送 。申请学生须向学院递交申请材料，学院汇总并上报申请学生名单电子版。

本科生由学工部档案室办理档案，电话：88386981

研究生由研工部档案室办理档案，电话：88386904或88386550。

**特别提示：因毕业生申请档案缓寄，造成未能按照档案接收单位的要求及时寄送档案的，其后果由毕业生本人承担。**