**档案转递说明：咨询电话62751227**

* 学生在就业指导中心领取报到证后，请携带报到证白联到勺园五甲楼118室办理档案转出手续。需根据报到证签发类别，提供档案接收单位的准确信息。
* 按照国家相关规定，学生档案将通过中国邮政EMS（高校毕业生档案专用通道）快递至档案接收单位，不允许本人或委托他人密封自带。机要局不收学生档案。
* 根据邮局工作安排，每周两次（周二下午16点、周五上午11点）上门收取学生档案，系统将在EMS快递转出一周后自动按学生预留手机号以短信形式发送EMS邮件编号。
* 学生档案材料须经整理后方可转递，建议学生根据邮局取件时间，提前办理转档手续。

**档案转递信息填写说明：**

* 报到证签发类别一：派遣回生源地

一般由生源地所属的人力资源和社会保障局及其下设机构接收学生档案。建议学生在生源地的人社局官网首页查询。部分省、市级社保局不直接接收学生档案，需将档案寄至下属区、县的人才服务中心。

* 报到证签发类别二：派遣至代理托管地的人才机构

若录用单位不具有人事权，将会委托属地人才机构接收学生档案，建议学生与代理委托地的人才机构沟通确定准确转递信息。

* 报到证签发类别三：派遣至有人事权的工作单位（即新就业地）

建议学生联系录用单位的人事部门确定转档信息，也可根据《就业协议书》（简称“三方协议”）填写的单位、地址等信息确定档案转递信息。

特别提醒：建议学生与接档单位务必沟通确认后再填写信息，避免出现档案发出后接档单位无法接收，档案再次被退回学校，造成档案滞留学校，影响自身未来发展。若遇无具体接档人，可写“档案负责人”，并填写咨询电话。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 档案转递信息 | | | |
| 姓名 |  | 学号 |  |
| 学院 |  | 手机 |  |
| 接收单位 |  | | |
| 接收地址 |  | | |
|  | | |
| 接收人/接收科室 | |  | |
| 接收单位联系电话 | |  | |
| 邮政编码 |  | 办理日期 |  |