

## 河北工程大学毕业生档案转寄及管理规定

毕业生档案是国家人事档案的重要组成部分，由学籍档案转换而来，记录了学生的基本信息、学习工作经历等，是学生学习、生活、工作经历的重要依据。根据教育部办公厅、人社部办公厅、国家邮政局办公室《关于高校毕业生档案转递有关事项的通知》（教学厅函[2015]39号）和河北省人社厅《关于做好普通高校毕业生人数档案管理工作的通知》（冀人社字[2012]249号）文件精神，结合我校工作实际，特制定本规定：

1、毕业生档案的整理：我校学生档案毕业前一般由学生所在学院统一管理，毕业后由所在学院统一整理资料、装档、密封，在大学生就业指导中心的组织协调下在规定时间内统一转寄。毕业生档案主要材料包括高中阶段相关资料和大学期间的奖惩材料、党团资料、毕业生登记表、成绩单等。

2、档案转寄途径：根据国家教育部办公厅、人社部办公厅和国家邮政局办公室通知要求，结合我校工作实际，毕业生档案统一由“中国邮政EMS标准快递”转寄。

3、档案转寄时间：毕业生档案一般在毕业生离校后一个月内完成档案转寄，特殊情况需要延迟转寄的由毕业生本人向所在学院提出书面申请，由所在学院根据实际情况处理。

4、档案转寄流程：学院将毕业生档案整理、密封好后，按编号顺序排列，由学院、大学生就业指导中心、EMS快递公司三方审核签字后，交由EMS快递公司转寄。

5、毕业生档案转寄去向：毕业生离校时报到证派往就业单位的，档案寄往就业单位；升学的按调档函要求寄往升学院校；报到证派回原籍的，根据各省、市、自治区毕业生档案管理部门规定寄往相应单位（邯郸市生源毕业生档案由学校统一送至邯郸市人社局人才交流中

心)；参加志愿服务西部计划活动的毕业生档案由大学生就业指导中心保存至其服务期满。一般情况下学校不再延期保存毕业生档案。

6、毕业的档案去向查询：毕业生档案寄出后，毕业生可以登录“河北工程大学就业信息网”（<http://jiuye.hebeu.edu.cn/jyfw/dacx.htm>）查询转寄单位和 EMS 单号。