

# 关于做好 2023 届毕业生档案整理、转递工作的通知

各二级学院:

毕业生档案整理和转递工作是就业工作重要环节之一，为确保档案安全、准确、迅速到位，现就做好我校 2023 届毕业生档案整理、转递工作通知如下:

## 一、档案整理

### (一) 档案内材料及要求

- 1、学前档案：包括高中阶段档案、考生报名登记表、入学体检表、党团组织材料等；
- 2、新生入学材料：录取通知书等；
- 3、团员材料：由各二级学院按团委要求归入档案；
- 4、党员材料：由各二级学院按党委组织部要求归入档案；
- 5、学生登记表：各二级学院按照学工处要求填写完毕后归入档案；
- 6、综合测评表：各二级学院按照学工处要求归入档案；
- 7、成绩单：由各二级学院按教务处要求归入档案，加盖学校公章；
- 8、奖惩材料：学生在校期间表彰奖励或相关处分材料；
- 9、毕业生登记表：由各二级学院组织学生本人按说明填写后，给予审核、鉴定，并加盖“同意”和“南京信息工程大学滨江学院”印章后归入档案；
- 10、学位授予决定书：各二级学院联系教务处或院办出具。

### (二) 档案袋填写及要求

1、档案袋上学院、专业、学生姓名、学号等信息一定要填写准确，且与上报就业系统的学生信息一致。

2、档案袋背面要求逐项填写装档清单，每装一项在档案袋上对应项后填写，切忌涂抹。

## 二、档案邮寄信息核对

毕业班辅导员通过 91job 智慧就业平台导出所有需要邮寄档案毕业生的档案寄送信息，逐一与毕业生核实相关信息，签字确认，如有问题需及时在 91job 智慧就业平台中修改后重新提交审核，以便后续生成转递编码和档案查询编码，确保邮寄信息准确无误。如因接收单位名称、地址不准确而造成的档案原路退回，需要二级学院再次填报系统、更正落实地址后重新寄出档案。

## 三、档案封装与邮寄

各二级学院落实档案打包主体责任，按照档案封装与邮寄要求对毕业生档案进行打包，具体操作步骤如下：

1、将整理好的材料放入毕业生档案袋中，档案袋写上学生学院、专业、姓名、学号（不能有涂改印记）；

2、在档案袋封口处贴上密封条，骑缝盖 2 个二级学院公章，详见图 1；

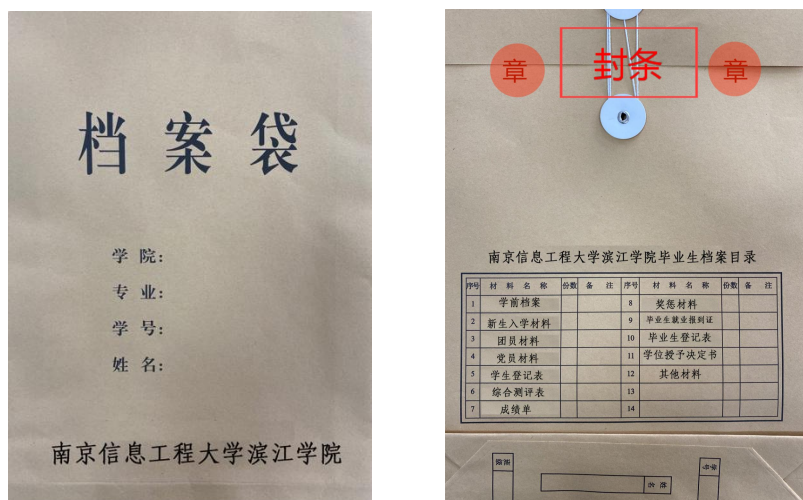


图 1 毕业生档案袋

3、毕业生档案袋与档案邮寄袋信息核对无误后，将档案信封放入高校毕业生档案专用邮件袋中，并骑缝加盖 2 个二级学院公章，详见图 2；



图 2 EMS 毕业生档案专用邮件泡沫袋

4、核对无误后各二级学院根据实际情况联系邮政特快专递 (EMS) 上门寄送，并留存纸质底单及收寄清单电子版，二级学院无需承担具体费用。联系人：顾洪伟，联系电话：13771017504（微信同号）。

#### 四、档案录入与查询

各二级学院毕业班辅导员按照以下要求及时录入学生档案信息，

具体教师及学生操作步骤如下：

### 1、档案录入（教师）

登陆 91JOB 智慧就业平台——就业管理——档案管理——导入——  
——下载 EXCEL 模板——填写相应信息后上传相应文件；

The screenshot displays the 91JOB智慧就业平台 interface. The top navigation bar includes '就业市场', '就业管理', '就业指导', '问卷调查', '网站管理', '协同办公', and '统计查询'. The left sidebar menu has '就业方案管理' and '档案管理' highlighted with red boxes. The main content area shows the '档案管理' (Archive Management) page with a search bar and a table of records. The table has columns for '学号', '姓名', '入学时间', '原学院', '原专业', and '单位名称'. The '导入' (Import) button is highlighted with a red box.

	学号	姓名	入学时间	原学院	原专业	单位名称
<input type="checkbox"/>						中
<input type="checkbox"/>						心
<input type="checkbox"/>						+
<input type="checkbox"/>				电子工程	11通信1	包头市人才服务中
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						各中
<input type="checkbox"/>	20					台
<input type="checkbox"/>	20					1

**导入**

➤ 导入数据

模板名称 学生档案管理

模板下载 **下载excel模板**

上传数据 **选择文件** | 未选择任何文件 提示: 允许导入Excel文件

📌 导入规则

列名称	主键	是否唯一	不可为空	最大长度	数据格式
学校代码			✓	10	无
学号			✓	32	无
姓名			✓	50	无
入学时间				20	无
原学院				100	无
原专业				100	无
单位名称				200	无
单位地址				200	无

下一步 关闭

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
学校代码	学号	姓名	入学时间	原学院	原专业	单位名称	单位地址	接收时间	寄出时间	机要号	交寄单位名称	接收日期	
13982			201809	电子信息工程学院	电子信息工程	xxxxx	xxxx		20220701		填写EMS快递单号	填写单位名称	2022

请按照以上模板填写

## 2、档案查询（教师、学生）

教师和学生均可通过点击链接  
 (<https://cwxu.91job.org.cn/sub-station/fileWhereabouts?xxdm=13982>) 输入学号、姓名即可查询档案的处理进度，具体操作界面如下：



\*学号:

\*姓名:

查询

■ 档案去向



## 五、其他

1、各二级学院根据实际情况妥善做好安排，暂定7月10日前完成首批毕业生档案邮寄工作。

2、各二级学院要严格遵守档案整理、转递工作的有关规定，应做好鉴定与保密工作，保障档案材料的安全。

联系人：郑瑶

联系方式：0510-80560054

学生工作处

2023年6月13日