关于2020年7月毕业研究生档案转递的通知

各培养单位：

毕业研究生的人事档案是用人单位选拔、聘用毕业生等涉及毕业生切身利益的重要依据。因此，将毕业生档案准确、及时、安全地转递到接收单位对于毕业研究生非常重要。请各培养单位高度重视毕业研究生档案转递工作，并安排专人负责相关工作。

根据学校相关工作安排，毕业研究生档案转递方式统一为**中国邮政EMS**。离校前，请每位毕业研究生及时**填报、确认**档案转递信息。完成档案转递后，妥投信息会以短信形式发送至毕业生手机，邮寄单号将在云南大学研究生院官网上公布，请注意跟踪档案转递信息，确保档案按时、安全到达接收单位。毕业研究生档案转递具体流程如下：

一、毕业生确定档案去向

1、非定向毕业生

（1）就业或升学单位接收

就业或升学单位可以接收档案的，档案直接转递至相应单位。

（2）回生源地

暂未就业毕业生和就业单位不接收档案的毕业生，档案转递回生源地人才就业管理服务机构。

（3）户口档案托管

按照学生就业指导服务中心《关于做好 2020 届离校未就业毕业生户口档案托管工作的通知》办理托管相关程序。

2、定向毕业生

培养方式为定向的研究生，档案转回签署定向协议的单位。

二、毕业生网上填报转递信息

1.非定向毕业生

请各培养单位于 **6 月 15 日-6 月 24 日**组织毕业生登陆研究生管理信息系统 http://ehall.ynu.edu.cn/new/index.html，在档案管理功能模块填报档案转递信息。

转递去向为云南省人才服务中心、昆明市人才服务中心、云大读博的同学，直接在“档案接收单位类别”下拉框中选择对应的接收单位名称即可，并上传相关证明材料（如：调档函、接收函或三方协议）。

转递去向为上述单位以外的接收单位，“档案接收单位类别”选择“其他”，请根据系统各个字段的提示填写具体的档案转递信息，并上传相关证明材料（如：调档函、接收函或三方协议）。

转递去向为生源地的同学，请准确填写档案转递去向，并上传相关证明材料（如：调档函或接收函）。

请确保上传证明材料内容与转递去向一致，否则审核不予通过。

2.定向毕业生

培养方式为定向的研究生，也需在系统填报档案转递去向，档案接收单位名称默认为签署定向协议的单位，不可修改；其它内容请自行填报，并上传相关证明材料（如定向协议或盖有单位公章的人事档案存放证明）。

请确保上传证明材料的内容与定向单位名称等信息一致，否则审核不予通过。

三、培养单位审核毕业生档案转递信息

1、确定专人负责

请各培养单位于 **6 月 18 日前**确定毕业研究生档案转递工作负责人（以下称档案负责人），**并将教工号、姓名、手机号码**报 OA 系统研究生院公共账号，用于开通研究生管理信息系统毕业研究生档案转递相应功能模块的权限（系统操作手册后续也将发到各位档案负责人 OA 账号）。

2、审核毕业生档案转递信息

培养单位档案负责人在档案管理功能模块，**对毕业生填报的**档案转递信息进行审核，注意严格对照毕业生上传的证明材料是否与填报档案转递信息一致，若不一致则审核不通过。审核通过即可进入研究生院审核程序。

四、毕业生网上确认转递信息

1.审核未通过的

请根据“审核意见”重新填报转递去向，待审核通过后，再进行档案转递去向信息确认。

2.审核通过且填报信息无误的

审核状态为“审核通过”，若所有字段核对正确无误，即可点击“准确”按钮，完成确认后，离校系统内研究生院（档案）环节将自动更新为审核通过状态。

3. 信息确认后仍需进行修改或未登记的

信息确认后仍需进行修改的同学，请于 7 月 8 日-9 日携带三方协议或调档函原件至研究生院档案室修改相关信息。

五、培养单位收集整理装档材料

请培养单位于装档安排时间（附件 1）之前组织收集整理装档材料，材料收集整理要求如下：

1、装档材料类别

（1）毕业研究生党员材料

（2）毕业研究生学籍材料（包含有：研究生报考录取材料、培养登记表、毕业研究生登记表、学位申请材料、奖学金材料等。若材料还未盖章，请先完成盖章手续再进行装档。）

（3）研究生档案袋（装档时在档案室领取）

（4）其他保留在学院的应归档材料（例如：报到证白联、优秀毕业生材料、云南大学体检表等）

2、整理装档材料

所有装档材料请于空白处用铅笔标注学号，然后按学号升序（上小下大）排列整理，并附上归档名单，准备装档。

六、培养单位装档、密封档案

根据装档顺序，培养单位按照安排时间（详见附件 1 各培养单位装档时间安排）由档案负责人组织人员到档案室进行装档、录入、核对及密封，并按转递去向类别进行分类打包。

七、注意事项

1.请各位毕业研究生认真填报档案转递去向信息，且确保上传证明材料的真实性和清晰度，否则由此产生的不良后果由本人承担。

2.请各培养单位和毕业研究生务必高度重视并妥善处理毕业研究生档案转递事宜，按时完成毕业生档案转递信息填报确认工作和档案归档工作，逾期未填报或确认，后果由各培养单位和本人承担。

3、研究生院档案室地址：呈贡校区北门敬宾楼 1201，联系电话：65033328。

附件：

1、各培养单位装档时间安排

云南大学研究生院

2020 年 06 月 15 日