

2026 届毕业生档案转递注意事项

一、核准档案转递接收单位

我校毕业生档案统一通过**邮政 EMS 学生档案专用通道**投递，仅可投递至具备人事档案管理权的单位或人才服务机构，严禁个人自带、家庭代收、无资质单位接收。不同毕业去向对应不同档案接收单位，具体分类要求如下：

（一）升学深造毕业生

国内升学毕业生的档案，统一寄送至录取院校调档函指定的官方接收单位。毕业前尚未收到调档函的学生，须主动联系录取院校招生或档案管理部门，核实并提交完整、准确的档案转递地址、收件人及联系电话，避免错派、漏派。

细分特殊要求：本校专升本录取学生，档案转递相关信息由学校统一汇总处理，无需个人填报；外校专升本、全日制研究生录取学生，必须按要求补全档案转寄全套信息；录取非全日制研究生的学生，需提前核实录取院校是否具备档案、户口接收资质，若院校无法接收，档案统一派遣回本人生源所在地。

（二）就业入职毕业生

1. 入职**具备人事档案保管权限单位**（含事业单位、国企、银行等公有制单位）：档案直接转递至就职用人单位人事管理部门。

2. 入职**无人事档案保管权限单位**（多数民营企业、小微企业、社会组织等）：档案统一转递至生源地的人才交流服务中心。

（三）回生源地毕业生

出国留学、就业单位不接收档案、灵活就业、自主创业、毕业未落实就业去向的毕业生，档案一律派遣至生源所在地人才交流服务中心。外省生源毕业生务必提前主动对接户籍地档案接收单位，确认接收政策与地址；若遇到档案接收受阻问题，须第一时间联系学校就业指导中心协助处理。

（四）人才市场自主托管毕业生

个人自主托管档案、就业单位统一委托人才机构托管档案的毕业生，档案统一派遣至对应人才交流中心。

其中，需将档案托管至**成都市人才服务中心**的毕业生，满足以下任一条件即可办理：①在成都市内非公企业、社会组织在岗就业；②成都本地生源，未就业或在成都市外非公企业、社会组织就业；③全日制普通高校应届专科及以上学历，未就业且户口已落户成都。

符合成都人才托管条件的毕业生，须登录**成都市高校毕业生就业服务管理系统** (<http://s.rc114.com/>)，按照系统指引准备全套材料，生成《高校毕业生就业登记表》。户口已迁入学校、需同步委托人才中心接收档案与户口的毕业生。

（五）特殊情况档案留存规定

1. 本校专升本录取、学业降级、休学、结业的学生，个人档案暂留存于所在学院，不予转出。

2. 档案严禁个人自带、邮寄至个人家中或无档案保管资质的就业单位，违规流转造成的档案失效、遗失等问题，由毕业生本人承

担全部责任。

3. 档案正式转递后，学生不得随意更改寄递地址，因个人私自改址导致的档案滞留、遗失、退回等后果，由本人自行负责。

二、仔细核对档案投递全套信息

我校毕业生档案全部采用 **EMS 标准快递** 统一转寄，信息准确性直接决定档案投递成功率。所有毕业生必须逐项核对、准确填报全套接收信息，包括：档案接收单位全称、详细收件地址（精确到 XX 省 XX 市 XX 区 XX 街道 XX 门牌号）、接收联系人、联系电话，同时确认本人预留的个人联系电话准确无误，无停机、空号、错号情况。信息填报完成后需反复核验，杜绝错别字、地址遗漏、电话错误等问题。

三、全程跟进档案转递与存档确认

（一）集中转档时间安排

学校就业指导中心将于每年 7 月集中批量寄送毕业生档案。

（二）档案去向跟踪查询

辅导员将统一整理班级学生档案派遣信息，并上传至班级 QQ 群公示。档案寄出 10 个工作日后，毕业生可凭借档案 EMS 快递单号，通过 EMS 官方网站、微信小程序或拨打官方客服电话 11183，实时查询档案物流及签收状态。档案转递全部流程结束前，毕业生务必保持手机通讯畅通、预留电话一致，切勿随意更换联系方式。

（三）存档确认办理要求

1. 档案转入具备人事档案保管权限的就业单位：毕业生及时对

接单位人事部门，确认档案已正常签收、录入存档系统。

2. 档案转入人才代管机构（单位委托托管）：主动提醒就职单位人事专员，对接对应人才交流中心完成档案存档备案手续。

3. 档案转回生源地人才服务中心：毕业生须在档案签收后 2 个月内，主动前往对应人才机构办理存档确认、信息录入手续。

（四）及时完成档案转递，规避断档风险

毕业生离校后身份自动转为社会人员，不再适用在校生档案保管政策，须尽快将档案转入人才交流中心。若毕业后长期不办理档案派遣、转递手续，导致档案滞留学校，学校仅提供基础保管服务，无法出具学籍、就业、档案存续等相关有效证明。同时，长期档案断档将直接影响后续公务员考试、职称评定、岗位升迁、社保工龄核算、落户升学等各类重要事项，对个人发展造成不可逆影响。

（五）档案退件处理规则

1. 常见退件原因：档案接收地址填写错误、地址不详、档案错派、联系方式失效无法联系本人。

2. 退件处理方式：邮政快递人员发现档案无法正常投递时，会第一时间联系毕业生本人核实准确地址；若多次联系无果、电话无人接听或号码失效，档案将原路退回学校存档。请毕业生务必留存**有效常用电话**，及时处理物流核验通知。

3. 退件丢失风险情况：档案投递退回途中，若快递面单磨损、信息模糊、包装破损，大概率出现物流分拣失误，导致档案错分、滞留快递站点甚至档案丢失。