

关于做好宿州职业技术学院 2025 届毕业生档案工作的通知

各系部：

为做好我院 2025 届毕业生档案材料的收集、整理、装订、移交和寄送工作，现就有关事宜通知如下：

2025 届毕业生档案工作分为以下五方面：领、填、装、封、寄。

第一方面：领

1.《毕业生登记表》纸质版与电子版。

纸质版 5 月 21 日后可到学生处找马园老师领取。

电子版 请参照：附件 1：《毕业生登记表》打印专用。

注意！打印格式必须为 A3 纸双面打印后中缝装订！注意对应的页码顺序。

2.入学档案（入学时邮寄的）

3.档案袋（档案袋封面信息请填写完整）

4.带编小教班级协议书

5.档案转递单（后期提供）

6.封条（最后统一封挡时再提供）

第二方面：填

1.督促学生完成《毕业生登记表》的填写，学生处提供模板。填写模板请参照：附件 2：《毕业生登记表》填写模板。

2.完成档案接收单位地址填写与确认。

在**安徽 24365 大学生就业服务平台**进行地址填写。

在**国家大学生就业服务平台**进行档案信息确认。

详细步骤请参照：

附件 3：安徽 24365 大学生就业服务平台“档案转寄登记”填写说明

附件 4：安徽省各档案接收单位信息查询流程

附件 5：外省各档案接收单位信息查询流程

附件 6：国家大学生就业服务平台档案信息确认操作流程

第三方面：装

- 1.《毕业生登记表》填写完成并签字盖章
- 2.学业成绩单（教务处提供）
- 3.入学档案
- 4.团员档案
- 5.体检表
- 6.协议书
- 7.档案转递单（学生处后期提供）
- 8.其他材料

第四方面：封

1.班级所有档案装填完毕，到学生处 2010 办公室现场贴封条并盖好封档章。把班级档案按照顺序（**学号从小到大**）整理好，方便后期封装邮寄。

2.各班级最后封档时必须提供《2025 届毕业生封档情况

一览表》（签字确认）给马园老师。

请参照：附件 7：《2025 届毕业生封档情况一览表》

第五方面：寄

1.学生处会按照学生在安徽 24365 大学生就业服务平台“档案转寄登记”中填写的单位接收地址统一负责邮寄。

2.邮寄结束之后学生处会将邮政公司提供的邮寄单号发给班主任，学生可以根据快递单号跟踪查询档案邮寄情况。

第六方面：档案转递常见问题

1.学生档案什么时候转递？

集中发档在毕业季，学生处按照学生在安徽 24365 大学生就业服务平台“档案转寄登记”中填写的单位接收地址及时将每位毕业生的档案转递到专升本学校、工作单位或人才服务机构。

2.如何查询档案物流信息？

学生处在档案发出后的 5 个工作日后将寄送单号反馈给各毕业班班主任，通知毕业生通过单号自行查询投递结果。请各位毕业生根据寄送单号通过 EMS 官网在规定时限内尽快查询，追踪物流信息，档案妥投后尽快与接收单位确认存档。

3.学生档案可以自己保管吗？

不可以！人事档案是国家规定的机密文件，不能由个人进行管理。大家千万不要将档案留存在自己手中，否则极可

能会出现档案遗失或成为死档的情况！

4.可以长期把档案存放在学校吗？

学院档案室并非流动人员档案保管机构，无法添加毕业后个人工作的档案记录，档案会存在空档期，档案材料无法持续更新，后续档案存在无法发挥作用的风险。且毕业生档案在校保留两年后，将无法提供各类档案服务，因此不建议毕业后将档案长期存放在学校。

5.档案管理服务机构在哪里查询？

安徽省 请参照 附件 3 和附件 4

外省 请参照 附件 3 和附件 5

6.毕业生档案存放收取费用吗？

不收取。自 2015 年 1 月 1 日起，已取消收取人事关系及档案保管费、查阅费、证明费、档案转递费等名目的费用。

如有相关转档疑问，欢迎咨询！

联系人：学生处马老师

联系电话：0557-3603547



附件 1：《毕业生登记表》打印专用

附件 2：《毕业生登记表》填写模板

附件 3：安徽 24365 大学生就业服务平台“档案转寄登记”填写说明

附件 4：安徽省各档案接收单位信息查询流程

附件 5：外省各档案接收单位信息查询流程

附件 6：国家大学生就业服务平台档案信息确认操作流程

附件 7：《2025 届毕业生封档情况一览表》