

关于整理转递 2010 届本专科毕业生档案的安排意见

2010 届毕业生档案转递工作即将开始，现就整理、邮寄等过程中的相关事项说明如下：

一、档案材料

毕业生档案由各学院负责整理并填写相关资料，学生档案一般应包括以下内容：

1. 高中材料
2. 学生登记表
3. 思想鉴定表（每学年一份）
4. 团员材料
5. 党员材料
6. 奖惩材料
7. 毕业生登记表（此表最后一栏需由学院签署意见并盖院章后以学院为单位到学生工作部加盖公章）
8. 体检表
9. 学习成绩单
10. 毕业设计成绩单
11. 就业通知书
12. 其他可供组织参考的有保存价值的材料
13. 建议在学生档案中附档案材料明细单（样式附后）。

二、档案封装

档案整理、密封请使用学生工作部统一制作的档案袋、封条，并在封条上盖学院学工办公章。

三、档案转递方式选择

2010 届毕业生档案邮寄采用以机要邮寄为主、特快专递为辅的邮寄形式。因 EMS 查询信息保存时间较短（3-4 个月），为了更加安全、稳妥地完成档案转递工作，如接收单位条件允许，首选机要邮寄。国企、事业单位、省市人才、高校等必须采用机要邮寄。如无特殊情况，长春市单位均采用机要邮寄。

在学期间受过处分的，处分材料（解除处分材料）应真实完整地归入档案。档案不得本人自带，由学院将交学生工作部转递。SAIS 系统信息正常填写、审核。

国防定向毕业生档案要单独整理，整理完毕后所在学院负责转递到空军、陆军国防生选培办公室。

考取本校研究生的学生档案由所在学院负责转递或学生本人自带。

四、关于机要邮寄的说明

机要邮寄是由国家机要部门通过机要交通或派专人送取的邮件传输形式之一。其接收范围一般为县团级以上单位，其他单位如明确要求机要邮寄的，也可以采用机要邮寄。

机要邮寄流程如下：

（一）统计邮寄信息

1. 请各学院按照机要邮寄要求，认真做好毕业生档案邮寄所需的邮编、单位地址、单位名称、收件人姓名、收件人电话等信息的统计工作。

2. 注意事项

● 邮寄信息由学生本人录入或辅导员录入 SAIS 系统，辅导员审核信息后生成机要交寄单报表，下载后打印。

● 长春市内、外分开打印。

● 机要文件交寄单一式两份，一份学校留存，一份机要局留存。

● 可接收机要单位一般为国企、事业单位、省市人才、高校等已经与机要局建立机要邮寄关系的单位。

（二）封装档案

将档案用机要专用封套封装（一档一封，不合并邮寄），并按机要文件交寄单上的号码顺序排列后捆绑。在封套正面标注学生信息（学院、学号、姓名）以及邮寄地址、收件人姓名等详细信息。

（三）邮寄

机要邮寄档案由学工部到各校区集中收取并统一组织邮寄，各学院需同时上交有经手人签字的机要交寄单两份。

（四）查询

档案寄到指定地点需五个工作日左右，寄出 1 个月后即可凭机要编号查询。该编号由机要局提供，在档案邮寄后由学工部录入 SAIS 系统。

机要局查询电话 0431-82757334。省内查询周期为一周，省外为十天。

五、关于特快专递邮寄的说明

符合机要邮寄要求的档案不能通过 EMS 邮寄。EMS 邮寄流程如下：

（一）统计邮寄信息

1. 请各学院按照特快专递的邮寄要求，认真做好毕业生档案邮寄所需的邮编、邮寄地址、单位名称、收件人姓名、收件人电话等信息的统计工作。

（二）打印“五联单”

根据学院上报邮寄信息，学工部将统一组织打印 EMS “五联单”。“五联单”发放具体时间另行通知。“五联单”包含学生学号、姓名等信息。

（三）封装档案

按 EMS 邮寄要求，将档案用 EMS 专用封套封装（一档一封，不合并邮寄）。贴好“五联单”后（正确粘贴位置为封套背面封口结合处），将“寄件人存”一联抽出，由学院自行保管、备查。

（四）邮寄及查询

EMS 邮寄档案由速递局到各校区集中收取。

档案寄到指定地点需三个工作日左右，寄出后即可凭邮寄编号通过 EMS 网站或服务电话查询。

六、关于档案留校的说明

按照有关规定，毕业生与校就业指导中心签订档案留校协议后，可

以将户口、档案暂时留在学校。有关注意事项说明如下：

1. 档案留校毕业生与学校无隶属关系，除按规定参加学校组织的就业市场等活动以及获取相关就业信息外，不享有在籍学生的其他权利。

2. 档案留校期间，不予出具涉及人事关系的有关证明（如升学、出国等证明）。

3. 档案留校毕业生的党、团关系按学校党委组织部以及学校团委有关规定进行管理，由毕业生原所在基层党支部和团委负责。

4. 档案留校期间落实就业单位的毕业生，凭就业报到证、未派遣证明或用人单位调档函办理档案转出手续。

5. 毕业生档案留校两年内不收取管理费用。

七、关于毕业生档案管理系统的说明

2010 届毕业生档案转递信息需录入学生事务工作信息系统(SAIS), 详细说明如下：

（一）学生填写信息

特别说明：系统提供“单位所在地”单项录入，在“单位详细地址”一栏不必重复已选择省市名称，地址应含单位名称；“单位收件人”必须填写，如无具体姓名，请标注“负责人”“管理员”等明确信息；联系电话不支持分机格式录入；选择 EMS 邮寄的学生，请填写可以接收短信的手机号码，邮件签收后将会收到邮政提醒短信；无法确认档案去向的学生请填写“档案留校”。

1. 学生凭学号和个人密码登录系统。



图一 学生登录后界面

2. 个人自带档案的请在“档案去向”一栏标记“自带档案”；



图二 自带档案填写界面

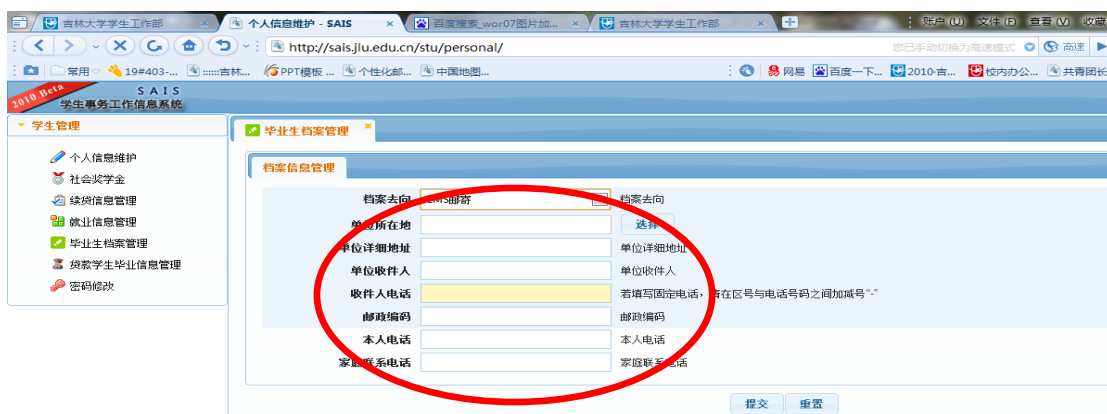
3. 通过机要邮寄档案的请在“档案去向”一栏标记“机要邮寄”，并填写所列信息。



图三 机要邮寄填写界面

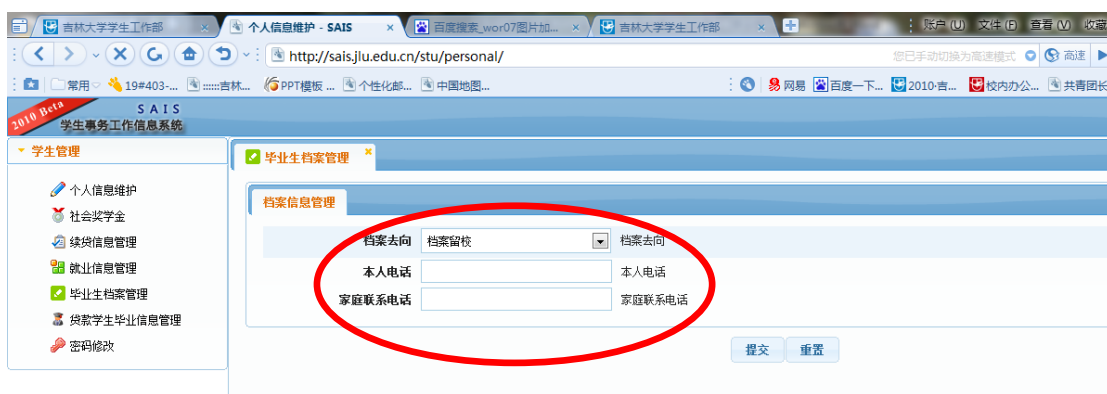
4. 通过特快专递邮寄档案的请在“档案去向”一栏标记“EMS 邮寄”，

并填写所列信息。



图四 特快专递邮寄填写界面

5. 档案留校的请在“档案去向”一栏标记“档案留校”，并填写所列信息。



图五 档案留校填写界面

(二) 辅导员操作说明

1. 审核信息

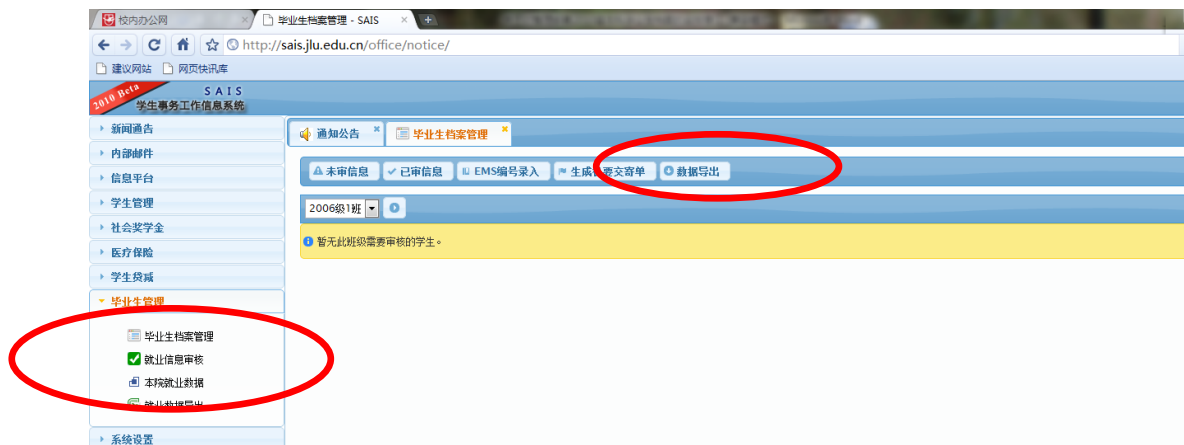
学生提交信息后，辅导员可以修改相关信息。审核提交后信息不可修改。审核时建议将数据另存为 Excel 格式进行。

审核注意事项：

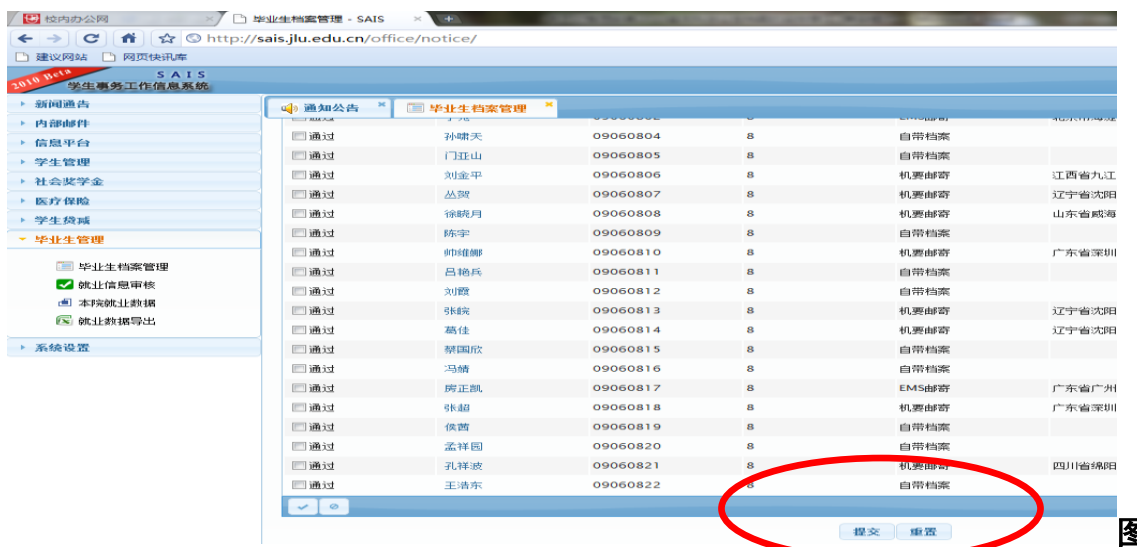
- 单位地址是否详细（是否填写单位名称，确认“单位详细地址”一栏未重复填写省市信息）
- 收件人信息是否填写（如无具体姓名，需标注“负责人”“管

理员”等明确信息)

- 联系电话是否填写
- 邮寄方式选择是否正确（国企、事业单位、省市人才、高校等有机要接收资质的单位，以及无特殊情况的长春市市内单位必须选择机要邮寄；本校研究生档案自带或由所在学院组织转递）



图六 辅导员工作界面



七 辅导员审核界面

2. EMS 编号录入。学院收到“五联单”后，将编号录入系统。字母、数字需全部录入。



图八 EMS 编号录入界面

3. 生成机要交寄单。辅导员审核学生信息后，点击“生成机要交寄单”，下载后打印。该功能目前暂未开放，6 月 28 日起各学院可以下载并打印机要交寄单，一式两份。机要编号由机要局在邮寄档案时手工填写在交寄单上，系统录入工作由学工部统一组织完成。



图九 机要邮寄信息浏览界面

八、档案邮寄时间安排

1、信息统计时间安排

档案转递信息统计截止时间为 6 月 13 日，此日期前各学院需审核所有毕业生档案转递信息。逾期系统任务将关闭，届时辅导员除了可填

写 EMS 编号外，无法进行数据修改操作。

2、特快专递“五联单”发放时间安排

6 月 25 日前发放“五联单”、EMS 邮寄封套、机要邮寄封套。

2、机要邮寄、特快专递现场办公时间安排（应用技术学院另行安排，农学部自行安排）：

校区	收件时间	收件地点
南岭校区	7 月 1 日上午 8:00—10:00	逸夫教学楼一楼大厅
南湖校区	7 月 1 日上午 10:30—11:00	第一教学楼
新民校区	7 月 1 日下午 13:00—14:30	校区办公楼 101 室
朝阳校区	7 月 1 日下午 14:40—16:30	六舍 209 室
中心校区	7 月 2 日全天	田家炳活动中心 B 座

学生档案整理、邮寄工作较为繁琐且责任重大，请各学院负责此项工作的老师认真对待涉及的每个环节，不要出现错邮、漏邮或因工作疏忽造成学生档案遗失的情况。

如有问题，请与学生工作部学生管理科联系。

联系人： 宁馨磊

联系电话： 85168010/13756550618

学生工作部

二〇一〇年六月四日

附件：

吉林大学学生档案材料明细

学院： _____

姓名： _____ 性别： _____ 学号： _____

序号	材料名称	存档情况
1	高中材料	
2	学生登记表	
3	思想鉴定表	
4	团员材料	
5	党员材料	
6	奖惩材料	
7	毕业生登记表	
8	体检表	
9	学习成绩单	
10	毕业设计成绩单	
11	就业通知书	
备注		

注：

1. “存档情况”标明“有”、“无”或实际存档数量
2. 填写完毕后存入学生档案袋

经手人签字： _____