**附件3**

**2021届毕业研究生档案离校流程**

档案是个人身份、学历、资历等方面的证据，与个人工资待遇、社会劳动保障、组织关系紧密挂钩，具有法律效用。根据相关规定，学生毕业后档案应转出学校，学校不予保管。**毕业后档案未及时转出的，学校将不再开具任何与档案有关的证明。**

**档案离校信息填写及离校流程**

**上海理工大学档案信息网→学生个人档案**

**在校师生登录（同信息门户账号和密码）→登记档案离校信息→填写各项信息**

**填写无误后提交审核**

**信息审核无误后**

**辅导员查档封装**

* **档案馆核对无误后，再次封装，按时投递，并发送投递信息到学生预留手机**
* **学生联络档案接收单位确认档案签收情况**

填写档案离校信息登记需要注意：

**1.申请上海市户口**，首次填写时请选择“生源地就业主管部门”；若落户成功，需**再次登录系统修改**投递单位及地址等信息，同时需开具户籍证明/常住人口登记卡复印件，并与报到证白联一同交与辅导员。

**2.不申请上海市户口及落户不成功**，则按照**“档案投递说明”图2**要求填写。

**3.档案去向单位及地址填写格式**

单位名称：省+市（或县）+接收单位名称+相应部门

单位地址：省+市（或县）+具体到门牌号的地址

例：接收单位：安徽省 合肥市 人力资源与社会保障局

单位地址：安徽省 合肥市 政务新区政务环路88号

**4.**对应“**档案投递说明**”**图1、图2**中的类别，自行联系档案接收单位，问清：档案接收单位名称、具体地址、接收人、电话等信息，在系统中录入相关信息。

**5.**务必确保档案投递单位名称和地址无误。

**档案查询流程**

登录“上海理工大学学生档案信息服务网”查询档案离校情况

**学生致电档案接收单位，**确定档案是否签收，若有问题及时联系相关部门

档案通过EMS寄出

档案馆发送投递信息到学生预留手机号上

**档案投递单位说明**

**1.哪些就业单位具有档案保管权限：**

**具有保管权限**：国家机关、事业单位、大型国企等单位、生源地的人力资源和社会保障局（人社局）、人才交流中心。

**不具有保管权限**：

①私立学校、外企、私企、民企、宗教团体、外国驻华使馆等单位，档案需要转到户籍所在地人力资源和社会保障局；

②中（小学）、幼儿园不具备保管档案的权限，档案一般应寄往所在市（区、县）教育局或人力资源和社会保障局。

2.按相关规定，**外地生源持上海居住证，**其档案不能留在上海。

3.申请上海户口成功后，所去单位不具有档案保管权限，**需将落户成功后办理的“常住人口登记卡（户口本）复印件”**，交给辅导员存入档案袋，各区就业促进中心凭此复印件接收学生档案。

4.**在职攻读硕士的毕业生，**需提供原档案保管单位及地址。（填写到“上海理工大学学生档案信息服务网”）

5.**国内升学、上海生源档案投递**说明见图1，**非上海生源档案投递**说明见图2。

**图1**

考取博士研究生，可凭调档函直接转至录取学校

**国内升学**

单位具有档案保管权限

开具报到证、调档函，转至用人单位

有档案委托机构的，开具报到证、调档函转至委托机构

落实就业单位

单位没有档案保管权限

没有委托机构的，需凭户口本首页和本人页的复印件转至户口所在区的就业促进中心

**上海生源**

未就业、灵活就业（自主创业、自由职业、实习见习等）

需凭户口本首页和本人页的复印件转至户口所在区的就业促进中心

①需凭户口本首页和本人页的复印件转至户籍所在区的就业促进中心**（推荐）**

②教育部留学服务中心**（自行联系）**

出国自费留学

**图2**

①就业单位有档案保管权限，开具报到证及调档函转至用人单位

②就业单位无档案保管权限，凭报到证、户籍证明（需放入档案袋）转至户口所在区的就业促进中心

进沪就业

(落户成功)

①就业单位有档案保管权限，开具报到证及调档函转至用人单位

②就业单位无档案保管权限，但有档案委托保管机构，开具报到证及调档函转至委托机构

③**就业单位无档案保管权限**，**且无档案委托保管机构，**需开具报到证（回生源地）转至户籍所在地的人社局/人才交流中心

落实就业单位

进沪就业

(落户未成功/

办理居住证)

**非上海生源**

其他省份就业

需开具报到证（回生源地）转至户籍所在地的人社局/人才交流中心或市级就业主管部门

未就业、灵活就业（自主创业、自由职业、实习见习等）

①开具报到证（回生源地）、调档函转至生源地的市级就业主管部门或人才交流中心**（推荐）**

②教育部留学服务中心**（自行联系）**

出国自费留学