**关于202年（12月）毕业生档案转递工作的通知**

各位毕业生：

为确保及时、准确、安全地将毕业生档案转递至档案接收单位，结合学校疫情防控工作实际，根据学生返校的相关安排，**毕业生档案全部通过EMS邮寄转递**，档案转递信息采用系统采集方式，所有毕业生应于**12月13日**前登陆学生档案管理系统，填写档案邮寄信息。现将2020年年底毕业生档案转递相关工作具体通知如下：

一、档案转递信息采集

毕业生须按要求在学生档案管理系统中完善个人基本信息并准确填写档案邮寄信息，确保档案准确投递。

**1.系统登陆**

校内学生通过学校档案馆网站的学生档案管理系统入口登录或点击https://cas.cueb.edu.cn/sso/login?appId=SXDA。

校外学生登录学校VPN，点击“业务类应用”中的学生档案管理系统进入。

**2.完善个人信息**

第一次登录系统请点击“离校信息维护”一栏的“个人信息维护”，核对基本信息并确认。

**3.填写档案邮寄信息**

毕业生根据毕业去向，向档案接收部门核实邮寄信息后，在“毕业生档案邮寄信息采集”中填写准确无误的档案邮寄信息，选择“及时邮寄”或“暂存档案”并提交审核。

**4.提交调档函**

升学学生提交调档函，步骤：（1）在纸质调档函空白处写明学号、姓名、学院、专业、联系方式；（2）扫描或拍照形成电子版；（3）将调档函电子版发送至xsda@cueb.edu.cn邮箱。邮件标题命名为：姓名+调档函。

二、档案转递

（一）集中转递和日常转递

2020年年底，请已经办理完成派遣手续和升学学生注意查收邮政EMS快递信息。

（二）尚未确定去向的学生档案转递

离校前尚未确定去向的毕业生，请填写《户档留存申请表》，由所在学院盖章后统一交档案馆备案。学生在档案系统中填写生源地毕业生就业主管部门、人力资源和社会保障局或人才交流中心等档案接收单位信息，选择“暂存档案”。学生档案在校保留期内，仅可办理因就业政审、签约、推荐等就业相关事项的档案查询利用。毕业生在确定毕业去向后，请务必及时与学生档案室联系确认档案转递信息。离校前未办理档案暂存手续的毕业生，学校将根据二分情况将档案邮寄到生源地相关部门。

（三）缓授学历、学位学生档案转递

缓授学历、学位的学生，在续修的年限中，档案原则上不予转递。待获得学历、学位证书后向学院提出申请，学院将学生毕业的相关档案材料向档案馆移交后，档案馆再办理转递。

（四）改派学生档案转递

毕业生因改派需更改档案邮寄信息，务必在档案寄出前办理。档案寄出后，档案馆可协助出具调档函，档案退回至学校就业指导中心办理改派手续。

（五）其他需暂存的毕业生档案转递

预备党员毕业生如在学校转正，档案可暂存学校至党团材料归入个人档案后转出，急需转档除外。办理落户北京的毕业生可自行确定档案是否暂存，落户手续办理完后，联系学生档案室转档。

（六）暂存档案确定去向后转递

暂存档案的毕业生在确定档案去向后需办理档案转递的，请将身份证、调档函、报到证电子版发送到学生档案室邮箱。邮件标题：姓名+学号+毕业生档案转递办理；邮件正文中写明姓名、学号、本人联系电话、档案接收单位名称、接收地址、邮编、接收人及接收电话。

三、档案邮寄信息查询

1.毕业生档案寄出后，毕业生系统里预留的手机号码一般会收到EMS快递发送的注明快递单号的提示短信。

2.未收到提示短信的毕业生可登录学生档案管理系统，查询档案邮寄办理进度。

3.档案转出后，毕业生务必及时到本人就业单位或档案的接收保管机构查询、确认本人档案是否已经送达。若寄出后10个工作日档案接收单位仍未收到档案，请及时与学生档案室联系。档案转递一年后，邮政公司将不再受理单号查询。

根据学校疫情防控工作需要，档案馆暂不提供现场办公，各位毕业生在档案转递过程中如有疑问，请及时与档案馆学生档案室联系。建议学生采用邮件方式进行咨询，邮件标题：姓名+毕业生档案转递查询，邮件正文中写明姓名、学号、本人联系电话和查询事项。学生也可以在相应时间进行电话咨询。

联系人：李老师

联系电话：010-83952951

邮箱：xsda@cueb.edu.cn