

## 关于 2017 年暑假期间学生档案室对外服务安排的通知

各位同学：

为方便暑假期间毕业生档案转递，学生档案室在暑假期间继续为毕业生提供咨询与转档服务。因机要交通等原因，档案转递主要集中在中山北路校区办理。闵行校区非对外服务时间外办理档案转递的，可通过公文流转将档案材料递送至中山北路校区学生档案室。现将暑假期间两校区对外服务时间、地点及相关事宜公布如下：

### 一、对外服务具体日期、时间安排

中山北路校区：7月3日-7日、7月11日、7月13日、7月18日、7月20日、7月25日、7月27日、8月1日、8月3日、8月8日、8月10日、8月15日、8月17日、8月22日、8月24日

闵行校区：7月3日-7日、7月11日、7月13日、7月19日、7月24日、7月26日、7月28日

上午 8：30-11：00；下午 13：30-16：00

### 二、对外服务地点、电话

中山北路校区：地理馆 102 室 电话：62232348

闵行校区：行政楼 210 室 电话：54344862

### 三、毕业生档案补充《就业通知书》等材料

#### （一）查询个人档案转递情况

登录学工部网站：<http://www.xsgzb.ecnu.edu.cn>，在“系统登录”窗口输入用户名、密码，点击学生登录，在“档案转递信息一览”查询信息（如忘记密码，可请院系副书记或辅导员帮助在系统中初始

化密码，初始密码为本人学号），如下图 1—图 3 所示：

系统登录

用户名: 51140400xxx

密 码: .....

学生登录 教师登录

图 1：系统登录

基本信息区	
使用指南	系统使用说明 办事指南 管理规定 工作通知
个人信息	基本信息维护（在申请奖助学金前请先维护基本信息）
家庭信息	家庭经济信息登记（在申请奖助学金前请先维护家庭经济信息）
保险医疗	本人保险信息 医疗支付凭证申请 医疗支付凭证申请说明
档案转递	档案转递信息一览（档案已经寄出后才有本信息） 就业中心就业信息（学生处一般按照本信息寄出）
住宿信息	本人住宿信息
学生证	本专科学生新生学生证信息核对（ ）
留言讨论	本人留言以及回复情况
活动招聘	活动招聘信息一览 应聘信息 个人参加实践活动登记
毕业去向	毕业后去向信息维护（凡是获得过各种奖助学金的学生请务必填写）
其他事务	假期学生留校情况登记，请使用 IE11 以下版本浏览器或 360 浏览器兼容模式

图 2：档案转递模块

**档案信息一览表**  
单击学号即可以进入修改界面

我要留言 关闭窗口

学号	姓名	院系	档案接收地址	档案接收单位	转递日期	转递编号	查询日期	回执日期	备注
		教育系	上海市长宁区长宁路598号	上海市长宁区教育局人事科	20151022	20150786			上海市长宁区教育局人事科

图 3：个人档案转递情况

## （二）档案转递信息可能出现的两种情况

### 1、系统查询无记录，表明档案尚未通过机要方式转递离校

中山北路校区的同学，请在暑期对外服务时间，将相关材料装入信封交至：地理馆 102 室 学生档案室。注意：请在《就业通知书》备注空白处及信封上用铅笔写清楚姓名、学号和手机号码。

闵行校区的同学，请在暑期对外服务时间，将相关材料装入信封交至：行政楼 210 室 学生档案室；或以公文流转（行政楼 102 室）的方式将相关材料装入信封中转至：中山北路校区地理馆 102 室 学生档案室，电话：62232348。注意：请在《就业通知书》备注空白处及信封上用铅笔写清楚姓名、学号和手机号码。

2、系统显示档案已通过机要方式转递，请将《就业通知书》等材料自行寄送至本人档案接收单位。

### （三）查询已寄出档案

档案机要寄出后，至接收单位整理周期一般需要一个月，如档案接收单位反馈未接收到档案，请同学登录学工部网站，查询并记录档案的去向、转递编号、转递日期等信息后，致电我校机要室（电话：62232284）查询机要号码和具体档案签收人，凭机要号码再次向接收单位查询。

### （四）未能及时转递的档案

1、缺少必要的档案材料的，请与辅导员联系确认缺何材料后，尽快补充完整。

2、毕业时未及时提供档案转递单位、地址、邮编等信息的，请与我校就业创业指导与服务中心（以下简称“校就业中心”）联系（电话：62233142），填写档案转递相关信息，校就业中心确认后，请本人及时与学生档案室联系。

3、所提供的档案转递单位不符合机要收寄要求，被退回的，请同学再次与档案去向单位联系确认是否有档案接收资格。档案接收单

位必须符合机要件收寄要求，如国家、地方党政机关、县（团）级以上事业单位、国企、人力资源和社保局（或人才交流中心）、就业促进中心、人才市场等。

4、因落户上海等原因暂留学生档案室的，一旦具备转递条件，请同学主动联系辅导员或学生档案室办理相关转递事宜。

#### **四、其他注意事项**

（一）转档去向详细单位名称、地址及邮编必须登录校就业中心网站，按网站流程确认后，学生档案室方可根据相应转递信息转递学生档案。

（二）外单位的《调档函》经校就业中心网上审核后，学生档案室方可根据相应转递信息转递学生档案。

**五、在校生档案查询和其他业务办理，请具体咨询 021-62232348**

**学生工作部学生档案室**

**2017年6月26日**