

关于毕业生退回档案及暂留档案机要转递的通知

各相关同学：

毕业生档案转递后，有个别学生个人档案被退回学校，被退回的主要原因有：

一、档案接收单位不符合机要件收寄要求

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。

二、信息填写不规范

档案接收单位、地址填写不规范，或地址与名称不符。

三、户籍问题

非上海籍生源未落户上海的，档案去向填写为上海的人才托管单位，被单位拒收退回等。

收到机要退回档案后，学生档案室会对其进行整理，将档案转递信息更改为“已被退回”状态。同学们可以登录学工部网站查到本人的档案转递情况：

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，如果档案退回会显示退回信息（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），如图 1—图 3 所示：

系统登录

用户名:

密 码:

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

选择	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	反馈日期	备注
<input type="checkbox"/>	51140400xxx	王	教育学部	上海市南宁路969号1号楼A厅	徐汇区行政服务中心	20160121	20150796		转退回	20160224 退回

图 3：个人档案转递情况

被退回档案再次要求转递的，需符合以下条件：

- 一、档案去向单位必须有机要件接收资格。
- 二、外地生源档案进上海人才托管机构必须要将上海户籍证明放进档案中。
- 三、与档案去向单位联系确认接收后方可申请寄出。
- 四、如档案转递去向与第一次不同，须到我校就业创业指导与服务

务中心（以下简称“校就业中心”）网站上重新填写，经校就业中心审核确认后，学生档案室方可根据相应转递信息再次转递学生档案。

暂留学校档案转递注意事项：

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

二、因缺少材料，补齐后，请在学生档案室暑期对外服务时间来办理转递事宜。

三、因单位未落实暂存，在落实单位后，请按“退回档案再次转递要求”条件，将相关材料交到学生档案室办理转递事宜。

办公地点及联系电话

中山北路校区：地理馆 102 室，62232348

闵行校区：办公楼 210 室，54344862

学生工作部学生档案室

2017 年 6 月 26 日