

# 浙江农林大学

---

学生处〔2020〕6号

## 关于做好2020届毕业生 档案整理和转递工作的通知

各学院：

根据国家和省市关于加强流动人员人事档案规范管理相关规定,为进一步规范高校毕业生档案整理和转递工作,确保2020届毕业生档案转递工作顺利进行,根据学校毕业生离校工作的统一部署,现就有关事项通知如下:

### 一、时间安排

2020年6月29日—2020年7月3日

### 二、工作流程

1. 各学院根据《毕业生档案转递时间安排表》(见附件1),提前将毕业生档案材料按照《毕业生档案清单》(见附件2-4)进行整理,并按保密要求认真保管。

2. 归档完毕后,各学院按照要求将档案整理封装后,根据档案转递的时间安排,通过中国邮政EMS寄发毕业生档案。

### 三、工作要求

1. 毕业生档案是学生在校期间的生活、学习及各种社会实践的真实历史记录,是其在就业及其今后各单位选拔、任用、考核

的主要依据，同时也是大学生出国出境、计算工龄、工作流动、报考公务员和事业单位、转正定级、职称申报、办理各种社会保险以及升学等方面的重要凭证。毕业生档案中归档材料的错误、缺失等，都会给学生今后的工作、生活带来严重影响。请各学院高度重视，加强领导，安排专人负责，做好自查自纠工作。

2. 毕业生档案整理和转递工作由各学院毕业生就业工作领导小组组长全面负责，毕业班辅导员具体落实。

3. 归档的材料必须是办理完毕的正式材料，要求完整、齐全、真实，文字清楚，结论明确，有承办单位或个人署名及日期。手续必须完备，凡规定应由组织审查盖章的，须有组织盖章。

4. 各学院要检查毕业生档案中的材料内容，并与档案清单内容一一对照。在归档过程中，要做到认真细致，有条不紊，不能有丝毫差错。

未尽事项请联系秦老师（本科生）0571-63740850、鲍老师（研究生）0571-61066012

附件：1. 2020 届毕业生档案转递时间安排表

2. 2020 届本科毕业生档案清单

3. 2020 届硕士毕业生档案清单

4. 2020 届博士毕业生档案清单

学生处

研究生院

2020 年 6 月 3 日