**关于2023届毕业生填报“应届生档案转递”系统的通知**

**各学院（部、所、中心）相关辅导员及全体毕业生：**

我校2023届毕业生档案转递工作于即日启动。现就填报“应届生档案转递”系统发档信息及相关注意事项通知如下。

**一、系统登录**

登录位置：学校主页—服务大厅—“应届生档案转递” ，或档案馆主页-档案转递-应届毕业生档案转递信息登记平台。网上服务大厅仅限校内访问，校外用户请通过学校虚拟专用网（VPN）（vpn.nenu.edu.cn）访问；手机用户请使用校内WiFi（iNENU-2G、iNENU-5G），推荐使用谷歌、火狐浏览器，不支持360、IE10以下浏览器。

**二、填报及审核时间**

（一）毕业生填报时间：2023年5月15日-2023年6月20日，系统24小时开放。

（二）年级辅导员审核：随时“个别审核”和“批量审核”方式自选，截止时间2023年6月22日。

（三）档案馆审核时间：2023年6月20日-2023年6月25日。

（四）就业部门审核2023年6月26日-2023年6月27日。

**三、填报注意事项**

填报时，请按照系统提示认真操作。“应届生档案转递”系统表格中的空缺项，均为学生必填项。“操作指南”见附件6和附件7。

**（一）已就业的毕业生**

1.若就业单位具备档案接收管理权限，档案直接发往就业单位。

2.若就业单位不具备档案接收管理权限，但档案在相关人才机构代理，档案直接发往该人才机构。

3.若就业单位不具备档案接收管理权限，也无相关人才机构代理档案，即单位不要档案的，档案发往生源地公共人才服务机构。

**（二）未就业的毕业生**

如果毕业生想享受从毕业时起计算档案工龄、薪级及社保年限等福利待遇，建议按以下要求填写发档信息：

（1）未就业的本科免费师范生档案，发回“生源省教育厅”，具体接收档案地址、部门、接收人及电话信息，由学生本人联系收档单位确定。

（2）未就业的少数民族骨干计划研究生档案，发档单位原则上填写“原籍教育厅民族教育处”（个别省份有新的接收单位变更要求）。具体接收档案地址、部门、接收人及电话信息，由学生本人联系收档单位确定。

（3）未签工作（或准备出国）的毕业生档案，发回原籍所在地人才市场，须毕业生提前与对方联系，确认接收地址、部门、接收人、电话信息。

（4）长春市生源 (不包括双阳区、九台区、榆树市、德惠市、农安县) 未就业的,档案发往长春市人才服务中心。具体档案转递信息如下：单位名称/长春市人才服务中心；接收部门/档案代理部；联系人/档案代理部；联系电话/0431-88781533；地址/长春市南关区天富路1567号，中国长春人力资源服务产业园A座四楼；邮编/130119 。

**（三）考研已被录取的毕业生**

1.考入外校的毕业生档案，直接发往录取单位。

2.考取我校的毕业生档案，发往东北师范大学档案馆。具体档案转递信息如下：单位名称/东北师大档案馆；接收部门/学生档案室；联系人/李老师；联系电话/85099149；地址/长春市人民大街5268号； 邮编/130024 。

3.直博本校的研究生，具体档案转递信息同上【2】。

**（四）外单位在职攻读研究生**

档案一律发往所在单位人事处（或人事科）。

**（五）我校教职工**

1.我校在职攻读的毕业生档案转递信息：单位名称/东北师大（所在具体单位）；接收部门/人事处；联系人/综合办；联系电话/0；地址/长春市人民大街5268号； 邮编/130024 。

2.应届毕业留我校(包括附校)工作的毕业生档案，档案转递信息同上【1】。

**（六）单位委托自带档案的毕业生**

按国家要求，干部人事档案不允许自带。特殊情况的，用人单位如委托本人自带，请务必先在档案转递系统中详细填报档案转递信息并括号备注“档案自带”，之后必须携带单位“同意自带档案”字样的调档函，在合档结束后方可办理。

**（七）无需填报信息的学生**

1.非毕业生。

2.在职攻读教育硕士（免师）、MBA、MPA等入学时人事档案并未转至校档案馆的应届毕业生，此类毕业生的学籍档案由学院负责封口加盖学院公章后转递。

3.因特殊事由需缓档的毕业生，自愿申请档案留校暂存两年以下，**须填写附件三“**202 届毕业生申请缓档信息登记表**”交由年级辅导员**，由年级辅导员汇总移交档案馆备查。

**四、工作要求与提示**

**1. 毕业生对发档信息的责任。**请辅导员通知毕业生提前与用人单位和人才服务等机构核实好接收档案的相关准确信息，在规定时间内认真详细填报系统中的各项空缺信息，以确保毕业生档案安全、准确、及时投递。若因学生个人填报发档信息不准确，而造成转递过程中丢失或退档情况的，责任由学生自负。

**2.档案转递信息将由辅导员、档案馆、就业部门共同审核。**为保证毕业生个人档案投递快速、准确无误，避免档案邮寄延期和丢失情况发生，实行“辅导员通知毕业生→毕业生登录服务大厅‘应届生档案转递’系统,详细填写档案转递信息→毕业生辅导员在档案转递系统中‘随时或集中’审核→提交档案馆→就业部门审核”的填报审核流程。档案馆将以此信息为依据，集中寄发今年毕业生档案。若因档案材料不齐或者就业部门审核未通过导致不能发档，档案馆不做单独通知，是否发档以收到通知为准。

**3.毕业生自行确认收档情况。**档案馆拟于2023年6月26-27日组织相关单位在档案馆集中合档。2023年7月初之前将依据 “应届生档案转递”系统中的发档信息，通过EMS特快专递邮寄，约3－5个工作日到达档案接收地。**毕业生务必在毕业后1个月之内，与收档单位确认收档情况**，否则，造成的相应后果由学生自负。

**4. 系统节点信息通知与其他服务。** （1）学校服务大厅会通过【东师企业微信】给相关辅导员或毕业生本人推送填报系统的节点信息（获取条件：在填报档案转递系统前，年级辅导员和全体应届毕业生务必关注【东师企业微信】。发档快递号也通过此微信平台推送给每位毕业生，否则无法获取；档案馆也会短信通知毕业生。）。（2）毕业生档案装档、合档、转递等动态信息，将通过“数字档案馆主页”、微信工作群推送，毕业生档案最新动态也会通过 “东北师范大学档案馆”微信公众号更新。（3）档案集中发档后，毕业生可登录档案馆主页东师毕业生档案转递系统（往届生调档），查看自己的档案去向和申请单独发档。

档案馆联系人（非技术问题）：李梦诗老师　周老师 联系电话：85099149

信息化办联系人（技术问题）：刘老师，联系电话：85099007

 

**东北师范大学档案馆** **东师企业**

**档案馆**

**2023年5月12日**