

关于 2026 届毕业生档案转递工作的通知

全体 2026 届毕业生：

为确保及时、准确、安全地将毕业生档案转递至相应档案接收单位，毕业生档案全部通过 **EMS 大学生档案专递** 通道邮寄。请每位毕业生在离校前登录 **学生档案管理系统**，填写档案邮寄信息。现将相关事项通知如下：

一、转档流程

1. 毕业去向登记

转档前务必登录就业系统 (<https://jy.cueb.edu.cn>) 办理毕业去向登记，此步骤为转档前的必做项！相关问题请咨询学校就业指导中心，电话 83952057。

2. 登录学生档案管理系统

✧ **校内：**通过档案馆网站 (<https://dag.cueb.edu.cn>) 的“学生档案管理系统”入口登录。

✧ **校外：**通过学校 VPN——查询类应用——学生档案管理系统的路径登录。

注意：学校 VPN 账户只对应届毕业生延期三个月开放，请务必最晚在 9 月底前登录系统填写，延长学籍的学生请毕业后再填写。

3. 填写学生档案管理系统

点击“毕业生档案信息采集”，填写档案邮寄信息，上传证明材料后提交（具体填写要求见后续）。

4. 审核与邮寄

档案馆根据学生填报的就业系统数据、学生档案系统的邮寄信息和转递证明材料审核并安排邮寄。

二、档案邮寄信息的填写

情况 1：及时转递档案

按照毕业去向填写完整的档案邮寄信息，附件上传毕业去向登记（就业系统审核通过的截图）或者转递证明材料，选择“及时邮寄”选项后提交。

| 序号 | 毕业去向 | 档案转递类型 | 档案邮寄信息 | 需上传的转递证明材料 |
|----|------------------------------------|----------------------------|--|--|
| 1 | 签就业协议（工作单位有存档权） | 签约单位接收/ 上级主管单位接收 | 工作单位/上级主管单位 | 单位调档函（如无，可用三方协议代替，三方协议须有完整档案转递信息、并签字盖章） |
| 2 | 签就业协议（工作单位无存档权，但有统一的存档机构） | 托管单位接收 | 统一存档机构 | 统一存档机构开具的调档函（如无法开具调档函，可用三方协议代替，三方协议须有完整档案转递信息、并签字盖章） |
| 3 | 签劳动合同/单位用人证明（工作单位无存档权且无统一存档机构） | 转回生源地 | <ul style="list-style-type: none"> ◇ 京外：转回原户籍地人才（市级或区县级）请以当地政策为准； ◇ 京内：转至户口所在地（区级）人才。 | 人才调档函（若无，请提供户口簿首页和本人页） |
| 4 | 自由职业/自主创业 | 转回生源地 | <ul style="list-style-type: none"> ◇ 京外：转回原户籍地人才（市级或区县级）请以当地政策为准； ◇ 京内：转至户口所在地（区级）人才。 | 人才调档函（若无，请提供户口簿首页和本人页） |
| 5 | 已上博士后/已上博/ 已上硕/已上二学位/ 已升普通本科 | 升学本校接收/ 升学外校接收 | 录取学校或单位 | 录取学校或单位开具的调档函 |
| 6 | 已出国（出国留学和到港澳台上学） | 转回生源地/托管单位接收（仅限留服） | <ul style="list-style-type: none"> ◇ 京外：转回原户籍地人才（市级或区县级）请以当地政策为准； ◇ 京内：转至户口所在地区人才。 ◇ 留学服务中心 | 人才调档函（若无，请提供户口簿首页和本人页）；若需转至教育部留学服务中心，必须提供留服开具的调档函（请关注“教育部留学服务中心”公众号办理） |
| 7 | 签就业协议（定向、委培） | 签约单位接收/ 上级主管单位接收/托管单位接收 | 档案正本所在地 | 档案正本所在地开具的存档证明、调档函或本人手写的特殊情况说明 |

| | | | | |
|---|--------|--------|----------|---------------|
| 8 | 参军（入伍） | 签约单位接收 | 部队或地方武装部 | 部队调档函或武装部出具材料 |
|---|--------|--------|----------|---------------|

情况 2：暂不转递档案

按照以下几种情况填写相应的邮寄信息，并根据情况上传附件，选择“**延迟寄送**”选项后提交。

| 序号 | 毕业去向 | 档案转递类型 | 档案邮寄信息 | 需上传的转递证明材料 |
|----|---------------------------|------------------------|--|---------------------------|
| 1 | 签就业协议（工作单位解决户口，须落户再转档） | 签约单位接收/上级主管单位接收/托管单位接收 | 工作单位/统一存档机构 | 暂不上传材料，落户后再提交调档函或三方协议 |
| 2 | 签就业协议（工作单位要求入职或出具调档函后再转档） | 签约单位接收/上级主管单位接收/托管单位接收 | 工作单位/统一存档机构 | 暂不上传材料，待入职、单位出具调档函后再上传并提交 |
| 3 | 在京待就业/回省待就业 | 转回生源地 | <ul style="list-style-type: none"> ✧ 京外：转回原户籍地人才（市级或区县级）请以当地政策为准； ✧ 京内：转至户口所在地区人才。 | 户口簿首页和本人页（请在确定去向及时转档） |
| 4 | 其他原因暂不转档（党员在学院转正等特殊情况） | 转回生源地 | <ul style="list-style-type: none"> ✧ 京外：转回原户籍地人才（市级或区县级）请以当地政策为准； ✧ 京内：转至户口所在地区人才。 | 户口簿首页和本人页（请在材料齐全后及时转档） |

当年 9 月底前，若毕业生确定档案去向，可登录系统重新填写并选择“**及时邮寄**”后提交，档案馆会随时审核并邮寄。

学校 VPN 超期注销的，请发邮件到学生档案邮箱 xstda@cueb.edu.cn 申请转档：邮件主题：**【档案转递+姓名+学号】**。邮件正文：本人姓名、身份证号、联系电话、学号（或入学、毕业时间）、专业、学院；档案邮寄信息（包括档案接收单位的名称、地址、邮编、接收电话、接收人）。附件：按照上文表格中相应

的转递证明材料提交。

档案在校最长保留时间为两年，请在毕业两年内及时联系档案馆将档案转出。

三、档案转递安排及去向查询

1.已完成就业去向登记并在学生档案管理系统提交审核的学生，其档案会尽快审核并寄出。2026届毕业生档案**第一批集中邮寄时间初定于6月下旬**，随后根据实际情况分批次寄出。秋季开学后每两周安排一次日常转递。

2.档案寄出后，毕业生在系统里预留的手机号码会收到EMS快递发送的注明快递单号的提示短信。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或EMS快递单号。

3.档案转出后，毕业生务必及时联系档案接收单位确认档案是否已经送达。若寄出后10个工作日未收到档案，请及时与档案馆联系。档案转递一年后，邮政公司将不再受理单号查询。

4.档案转回原户籍地人才的学生，填写邮寄信息时可参考：中国人力资源市场网（<https://chrn.mohrss.gov.cn/>）——流动人员人事档案管理服务机构信息。因部分单位受理业务范围和地址可能有调整，请根据网站提供电话进行咨询确认，以实际咨询结果为准。

四、特殊事项说明

1.对档案接收单位要求裁剪并粘贴的调档函，请在“就业单位或升学学校名称”一栏的后面加括号备注“**调档函须粘贴**”等字样，并上传**清晰的调档函**电子版。待档案转递时，档案馆会自行打印、裁剪并粘贴或者做标记。个别学校的调档函需填写学生个人信息的，请本人填好后再提交电子版给档案馆！

2.学生档案在校保留期内，仅可办理因就业政审、签约、推荐等与就业相关

事项的档案查询利用，**毕业超两年将不再提供服务利用**。毕业生在确定毕业去向或两年保管期即将到期前，请及时与档案馆联系办理档案转出。

3. **缓授学历、学位**的学生，在续修年限中，档案不予转递。待获得学历、学位后向学院提出申请，学院将学生毕业的相关档案材料移交学生档案室后，再办理转递，步骤与应届生相同。

4. **档案一旦转出，将不能再退回**，请确认档案接收单位能接收档案且不会退档后再转出，后期若有解聘或离职等情况，自行与单位协商解决档案后续流转。

5. 档案内均包含“**高等学校毕业生档案转递单**”和“**档案材料清单**”。

联系人：李老师

联系电话：010-83952951

邮箱：xsda@cueb.edu.cn

档案馆

2026年5月22日