

# 湖南科技职业学院

---

## 关于做好 2023 届毕业生档案移交工作的通知

各二级学院：

为进一步规范毕业生档案移交工作，现将有关事项通知如下，请认真执行。

### 一、关于毕业生成绩单问题

6 月上旬，教务处分班级打印 2023 届毕业生成绩单，并逐份加盖教务处公章。二级学院与教务处联系，派人统一到教务处领取。随后，交由毕业班级辅导员放入毕业生档案袋。

### 二、关于《毕业生登记表》盖章问题

各二级学院应按照档案馆 5 月 10 日下发《关于做好 2023 届毕业生档案整理工作的通知》对《毕业生登记表》的填写是否符合要求、成绩是否合格进行认真审核。《毕业生登记表》填写符合要求且成绩合格者，二级学院方可在其《毕业生登记表》“系（院）鉴定”栏盖“同意毕业”印章和二级学院公章，并按年月日格式填写日期。对不符合上述要求的，二级学院不得盖章。如出现问题，由二级学院负责。

办理学校盖章时，二级学院需提供符合上述要求的《毕业生登记表》和拟盖章名册（以班级为单位）。党政办公室

审核通过后，方可加盖“准予毕业”印章和学校公章，并按年月日格式填写日期。

### **三、关于毕业生档案封口和移交问题**

1. 各二级学院随机抽查每个毕业班级 10%的毕业生档案。6 月上旬，档案馆将到各二级学院随机抽查每个毕业班级 5%的毕业生档案情况，并对相关情况予以通报。

2. 抽查完成之后，各二级学院与档案馆袁琼老师联系，到档案馆领取封条，借档案馆公章在毕业生档案封口处盖骑缝章。

3. 在办理移交回本省原籍、外省籍的毕业生档案时，请二级学院以班级为单位按档案馆提供的《毕业生档案情况汇总表》（见附件），列出班级所有毕业生和其专升本、回本省原籍、外省籍、参军入伍、单位就业、因各种原因留校等毕业生档案的去向。

### **四、单个就业毕业生档案处理**

在批量邮寄毕业生档案之前，毕业生找到就业单位需要档案的，按以下要求办理，档案馆方可邮寄：1. 提供调档函；2. 出示毕业生本人身份证原件并提供复印件（若委托代办，则还需出示委托函及被委托人身份证原件及复印件）；3. 毕业证原件及复印件（若无，请提供有辅导员签名及学院盖章的转出申请）；4. 填写 EMS 快递单。

### **五、关于专升本毕业生档案处理**

6 月底左右，根据今年专升本毕业生的数据和档案馆的要求，各二级学院将专升本毕业生档案按录取本科学校进行分类整理，办理档案移交手续。档案馆负责审核，办理转递。

## **六、关于回本省原籍、外省籍的毕业生档案处理**

### **1. 回本省原籍毕业生档案处理**

7 月，各二级学院根据档案馆提供的回本省原籍毕业生的数据、档案分类表，按要求移交档案馆。9 月初，毕业生档案由档案馆批量邮寄省内 12 个市县、市、区原籍所在地人力资源服务管理中心（少数为当地教育局）。目前，长沙市（除浏阳市外）、湘西州（除永顺县外）应开具调档函，方可邮寄毕业生档案。

本省籍毕业生可登录微信或下载“智慧人社”APP，办理调档函。

### **2. 外省籍的毕业生档案处理**

外省籍毕业生档案，按以下要求办理，档案馆方可邮寄：

（1）提供调档函；（2）出示毕业生本人身份证原件并提供复印件（若委托代办，则还需出示委托函及被委托人身份证原件及复印件）；（3）毕业证原件及复印件（若无，请提供有辅导员签名及学院盖章的转出申请）；（4）填写 EMS 快递单。

外省籍毕业生需联系户籍所在地的人力资源服务中心办理调档函。

## **七、关于因各种原因留校毕业生档案处理**

9月上旬，各二级学院收齐因各种原因留校毕业生的档案，并按班级整理好建立档案盒。留校毕业生档案不封口，封口处不加盖档案馆的骑缝章。

#### **八、关于参军入伍毕业生的档案问题**

9月上旬，各二级学院统计参军入伍毕业生的情况，整理好档案，并做好转递单和数据移交。

在工作中，如有疑问，请向档案馆袁琼同志咨询，办公电话：82815365，移动手机：13637427382（集团号：6380）。办公地点：雨花校区办公楼三楼（6-3-12）。

附件：《2023 届\_\_\_\_学院\_\_\_\_班级毕业生档案情况汇总表》（模板）

档案馆

2023年5月24日