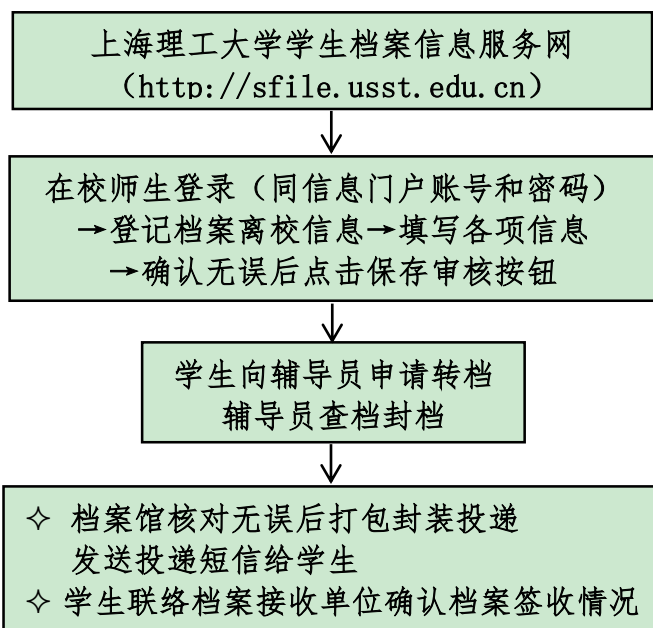


## 2024 届毕业研究生档案离校流程

档案是个人身份、学历、资历等方面的证据，与个人工资待遇、社会劳动保障、组织关系紧密挂钩，具有法律效用。根据相关规定，学生毕业后档案应转出学校，学校不予保管。**毕业后档案未及时转出的，学校将不再开具任何与档案有关的证明。**

### 档案离校信息填写及离校流程



#### 填写档案离校信息时需要注意：

1. 对应“档案去向说明”（见文末）中的类别，自行联系档案接收单位，获知准确的档案接收单位名称、具体地址、接收人、电话等信息，在系统中录入相关信息。**务必确保档案投递单位名称和地址无误。**
2. **申请上海市户口**，单位不需要落户结果就可接收档案，填写单位档案接收地址等信息，将调档函交给辅导员，请辅导员整理档案。
3. **申请上海市户口**，单位需落户成功才接收档案或单位无档案保管权限，首次填写时请选择回生源地，接收单位为生源地档案保管部门（一般为人力资源和社会保障局、人才中心等）。**落户成功，办理户口本，登录系统修改**投递单位及地址等信息，档案转去单位需要单位调档函，档案转去户口所在区就业促进中心需要户口本复印件，将调档函或户口本复印件交给辅导员，请辅导员整理档案。**落户不成功**，登录系统确认落户结果，联系辅导员按系统登记地址转档。
4. **中（小学）、幼儿园**等单位，档案一般寄往所在市（区、县）教育局或人力资源和社会保障局。私立学校、外企、私企、民企、宗教团体、外国驻华使馆等单位，档案需要寄往户籍所在地人力资源和社会保障局。
5. **持上海市居住证**，上海市各类档案保管机构不予接收档案（单位接收档案的除外）。
6. **在职攻读硕士的毕业生**，填写原人事档案保管单位及地址。

## 档案去向说明

