关于做好2021届毕业生档案整理及邮寄工作的通知

各系(院）：

为了做好毕业生相关工作，现将毕业生档案整理工作通知如下：

**1.毕业生归档材料**

（1）高中/专科档案：高中阶段材料和有关高考录取的材料；

（2）大学档案：毕业生登记表、学习成绩单、实习评定表、党团组织材料、相关奖惩材料（优秀毕业生登记表、处分文件等）、学位证明（教务处专门盖章过的）、助学贷款确认书、全国普通高等学校本科毕业生就业通知书、师范生的教师资格证申请表等。

**2.归档材料要求**

学习成绩单须加盖各系（院）行政章及教务处专用公章；

学位证明书上年、月、日及姓名不能有错；

党团组织材料中必须有志愿书等（具体以组织部要求为准）；

肄业生的档案袋内须有肄业证明书复印件、学习成绩单、实习总结。

**3.档案转递要求**

（1）毕业生档案由各系（院）整理好后统一交至学生处，学生处将分别于7月2日、7月16日、7月30日、8月13日、8月底五个批次寄发，如有调整，另行通知；

（2）档案材料齐全后，封袋并贴上“浙江音乐学院学生档案”封条，并用各系（院）行政章盖骑缝章；

（3）学生处会分批将已确认就业方案的同学档案转寄信息交给EMS档案收发员， EMS公司事先打印好快递单和档案袋，并在指定时间上门取件。请各系（院）务必确保EMS详情单内容和学生档案一致，并在EMS学生档案专用袋封口处再次盖上骑缝章;

（4）各系（院）需填写好《浙江音乐学院毕业生档案寄发汇总单》，于档案寄发工作全部结束后将此表发送至学工部邮箱，予以备案。

浙江音乐学院学生处

2021年6月10日

浙江音乐学院毕业生档案寄发汇总单

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 系别: | | | | 邮寄日期： | |  | | | 邮寄份数： | | |
| **序号** | **学号** | **姓名** | **性别** | **档案转寄单位名称** | **档案转寄单位详细地址** | | **收件人姓名** | **收件人联系电话** | | **EMS编号** | **备注** | |
| 1 |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |
| 2 |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |
| 3 |  |  |  |  |  | |  |  | |  |  | |

交寄人(电话): 接收人(电话):

备注：1.交寄人、接收人均需现场手写签字；

2.汇总单信息要与档案信息、ems详情单信息完全一致；

3.档案要按汇总单进行排序，方便当面核验；