关于做好2022届毕业生档案整理及邮寄工作的通知

各系(院）：

 为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1日、7月8日、7月15日、7月22日、8月12日、8月底六个批次寄发，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）需从就业系统中导出就业方案，保留相关信息形成《浙江音乐学院毕业生档案派遣单》（见附件），于档案寄发前将此表发送至学工部邮箱，予以备案。

浙江音乐学院学生处

2022年6月22日

浙江音乐学院毕业生档案寄派遣单

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 学号 | 姓名 | 性别 | 所在系（院） | 所在班级 | 毕业去向 | 档案转寄单位名称 | 档案转寄单位地址 | 档案投递电话 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

注：就业方案从省系统导出后，请删除不必要的信息，保留上述信息即可。