关于做好2024届毕业生档案整理

及派遣工作的通知

各院系：

为做好毕业生档案整理及派遣工作，现通知如下：

**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（教务处盖章）、助学贷款确认书、师范生的教师资格证申请表、全国普通高等学校毕业生去向登记信息（国系统生成）等。

**2.归档材料要求**

学习成绩单须加盖各院系行政章及教务处专用公章；

学位证明书上年、月、日及姓名准确无误；

党团组织材料以组织部、团委要求为准；

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）毕业生档案由各院系整理好后统一交至学生处，学生处将分别于6月28日、7月5日、7月12日、7月26日、8月23日、8月30日六个批次寄发，如有调整，另行通知。

（2）档案材料齐全后，请使用“浙江音乐学院学生档案”封条密封装袋，并加盖各院系行政骑缝章；外包装统一使用EMS档案转递袋，用EMS封条封袋并加盖各院系行政骑缝章。

（3）各院系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），于档案派遣前将此表发送至学工部邮箱xgb@zjcm.edu.cn，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公司在指定时间上门取件。

浙江音乐学院学生处

2024年6月17日

附件

浙江音乐学院毕业生档案邮寄派遣单

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 学号 | 姓名 | 性别 | 所在院系 | 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。**