

# 机械与动力工程学院学生档案管理办法

2017.09

## 一、学生档案材料

### 1. 本科期间必须归档材料

- (1) 上海交通大学学生登记表
- (2) 高等学校毕业生登记表
- (3) 本科成绩单
- (4) 本科生学位授予通知（2016年7月首次执行）

### 2. 硕士期间必须归档材料

- (1) 攻读硕士学位研究生登记表（原报考表）
- (2) 上海交通大学研究生入学登记表
- (3) 婚育状况登记表
- (4) 毕业研究生登记表
- (5) 研究生成绩单
- (6) 学位授予通知书

### 3. 博士期间必须归档材料

- (1) 报考博士学位研究生登记表（原报考表）
- (2) 报考上海交通大学博士研究生推荐信两封
- (3) 上海交通大学研究生入学登记表
- (4) 婚育状况登记表
- (5) 毕业研究生登记表
- (6) 研究生成绩单
- (7) 学位授予通知书

### 4. 其他材料

- (1) 普通高校毕业生就业派遣通知书（俗称：报到证）
- (2) 在校期间奖惩材料，如优秀毕业生登记表、三好学生登记表等
- (3) 入党材料：入党申请书、入党志愿书、转正申请书、思想汇报等
- (4) 军训鉴定表

- (5) 高校学生健康检查表（俗称：体检表）
- (6) 学籍变动表
- (7) 学生公派出国的《因公出国（境）人员审查表》
- (8) 其他档案相关材料

## 二、学生档案存放地点：

上海交通大学 人力资源处档案室

（闵行校区人文学院楼一层，咨询电话：021-34204267）

## 三、毕业生档案寄送流程

### 1. 提交档案寄送相关信息

#### （1）以班级为单位提交（应届本科生、硕士生）

学院职业发展中心老师给本科生和研究生各班班长发送“毕业生档案寄送通知”邮件，由各班班长根据邮件模板统计班级同学档案寄送信息后将其发送到 [jidongdangan@126.com](mailto:jidongdangan@126.com)，邮件和附件均以“班级”命名。

寄档案信息包括：**姓名、学号、班级、联系方式、收档单位、收档地址**。如对档案寄出时间有特定需求，则在备注一栏注明。

#### （2）个人提交（博士生或其他）

对于博士生或者部分未能按时确定接收档案单位的本科生/硕士生，等最终接收档案单位确定后，需要自行将**姓名、学号、班级、联系方式、收档单位、收档地址**等信息发送到 [jidongdangan@126.com](mailto:jidongdangan@126.com)，如对档案寄送时间有需求，请在邮件正文一并写明。

### 注意事项

接收档案地址和单位：由学生本人自己和档案接收单位联系，确定对方能够接收自己档案后再填写。

（a）对于工作的同学，请向单位人事部门获取相应地址和单位；

（b）对于出国和单位不提供档案管理服务的同学，请联系生源地人才服务中心，将档案调回生源地；

（c）对于申请户口的同学，请等待落户批复下达。

档案寄送地址必须从省级行政区写到门牌号，缺一不可，例：浙江省台州市路桥区工业路 101 号。寄送档案单位需写全称，应对应于“寄送档案地址”，并不一定是工作单位。

## 2. 提交毕业生登记表

毕业生登记表可以到学院 A116 办公室领取，一式两份，一份存入学生本人档案，另一份移交学校档案馆。

填写注意事项：

- (a) **本人成分**：一律填写“**学生**”；
- (b) 个人照片：必须要贴，建议正装照为宜；
- (b) 班组（基层组织）鉴定：由班委替班级同学填写并签字；
- (c) 导师评语一栏需由导师填写并签字（毕业研究生登记表）。
- (d) 用**铅笔**在登记表左上角注明班级、姓名、学号，便于查找；
- (d) 材料提交方式

班级统一提交：将各班材料放入档案袋中提交到学院 A116 办公室，并在档案袋封面注明班级名称；

个人提交：个人提交时，需将材料提交到 A116，询问盖章流程并完成盖章后，再交回到学院 A116。

## 3. 办理完成离校手续，确认能够授予学位

毕业生办理完成离校手续并获得学位后，学院教务办会将毕业生的学位授予通知书和成绩单下发到职业发展中心，档案管理员需将这些材料归到学生档案后，才能到学校档案室办理学生档案寄出手续。

## 4. 毕业生将报到证白联交到机动学院 A116 办公室

普通高校毕业生就业派遣通知书，又称报到证，是毕业生毕业后到**用人单位**报到的凭证，也是学生在**办理落户手续、签订劳动合同、申请劳动手册或申办居住证**等过程中所提供的材料之一。

报到证包含两联，毕业生可以凭有色联到单位报到，**白联则需要提交至学院**

**A116 办公室，由档案管理员将其归到学生档案，随档案寄出。**

### **注意事项**

以下情况**没有**报到证：升学；博士后进站（未签就业协议书）；上海生源毕业生出国；上海生源毕业生灵活就业、直接签劳动合同就业；三支一扶、西部计划、到村任职；定向、委培毕业生（非在职少民计划骨干生和国防生除外）。

### **5. 寄送档案**

接收到毕业生寄送档案需求后，待该生所有档案材料齐全，学生档案管理员到学校档案室办理毕业生档案寄出手续，**每周一次**。

学校档案室统一通过机要局寄送档案，**每两周一次或每周一次**。

### **6. 档案查询**

登录“上海交通大学人力资源处—信息公开—档案查询”，查询档案寄出情况。网址：<http://202.120.35.23/rsbd2004/Archives.aspx>。

如果档案未寄出，请发送邮件到 [jdongdangan@126.com](mailto:jdongdangan@126.com) 询问具体情况。

如果档案已寄出，请于一个月内确认接收档案单位是否收到档案，如未收到，请及时联系学校档案室：021-34204267。

## 附：机械与动力工程学院学生档案寄出流程

