|  |
| --- |
| 毕业生档案交寄流程图 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 辅导员根据毕业生人数到指导科领取档案袋、档案清单、档案转递通知单等材料 （研究生4月20日前，普通本科毕业生6月20日前） |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 辅导员根据档案交寄要求填写档案袋、档案清单及档案转递单等 |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 辅导员根据档案清单分档装袋 |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 辅导员根据装档情况将档案分类 |  |
|  |  |
|  |

|  |
| --- |
|  |

 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 派遣档案 |  |  | 未派遣档案 |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 辅导员核实档案材料完整性和准确性 |

|  |
| --- |
|  |

 |  | 辅导员将未派遣档案分类，在信封上注明缓派、编级、退学等原因 |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 辅导员根据协议书核实档案去向确定无误封档案袋 |  |  | 辅导员将未派遣档案放入指导科指定存放档案柜 |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 辅导员对派遣档案进行分类（邮政、省内各地人才市场等）并将分类好的档案连同电子表格交付指导科 |  |  | 后续派遣 |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 指导科将档案分类汇总分发 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 指导科建立当年毕业生交寄档案数据库提供查询 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |