

# 关于档案问题的相关解答

## 一、大学生档案的重要性

- 1) 大学生人事档案是确定本人身份、社会关系、学习经历、工作过程等历史资料。是毕业生日后转正定级、评定职称、转入体制内就业等最有力的依据。
- 2) 如果毕业生想更换工作单位，假如没有档案，新单位是不会接收的，并且在原单位的工龄也不能计算进来，以前的经历、评价、身份等将不复存在，必给毕业生造成一定损失。
- 3) 毕业生在个人办理养老保险、继续深造（如出国、考研）、考公务员等事关个人切身利益的问题时，都需要提供档案材料。

## 二、档案在何处？

上海市闵行区东川路 800 号上海交大文博楼 519 室

人事档案室服务热线：021-34204267

## 三、如何查档

**（一）网上查档（推荐,可以网上办理已归档学籍的查询、邮寄或进行学历学位核实）**

1、方法一：登录上海交通大学数字档案馆“档案查询服务利用中心”网页 <http://dazx.sjtu.edu.cn/>，注册并选择“在线办理”。

2、方法二：微信关注“上海交大档案文博管理中心”公众号，在“服

务”中选择“档案服务”，进入“档案查询服务利用中心”，注册并选择“在线办理”。

3、方法三：下载“交我办”APP，选择“档案服务”中的“在线办理”（仅限交大师生）。

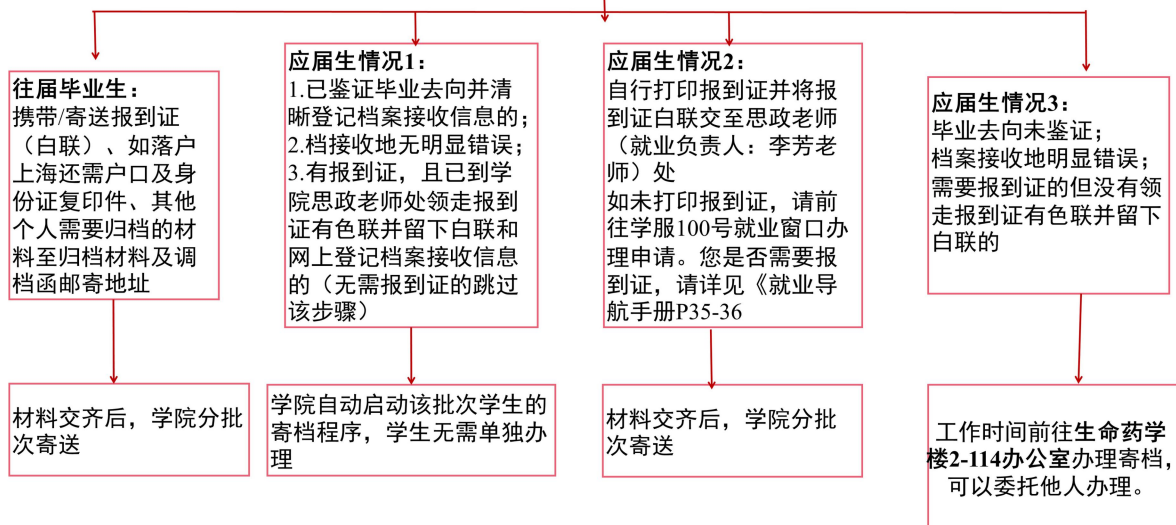
#### **四、什么样的单位有资格接收大学生档案？**

根据档案管理有关规定，具有接收“机要”权利的单位，或者开通“机要邮政”的单位，才有资格接受档案。一般是指事业单位、国企、政府部门、人才中心、职业介绍中心；合资企业需要确认是否开通机要；如果没有“机要”权利的单位需要确认单位档案委托存放的单位名称，比如人才单位，职介中心。个人、普通私企企业、街道不能接收档案。

#### **五、应届毕业生档案何时转出及如何办理转出手续？**

根据档案管理有关规定，大学生毕业时跟随离校手续办理档案转出手续。

### 本科&硕士生档案寄送流程



档案接收单位信息登记处: <https://www.wjx.cn/vj/hdwFLaJ.aspx>

就业导航地址:

[https://www.job.sjtu.edu.cn/eweb/jygl/zpfw.so?modcode=jygl\\_jygljylc&subsyscode=jygl&type=view&id=Kh74kpcygnuSqTUHGQ4TP1](https://www.job.sjtu.edu.cn/eweb/jygl/zpfw.so?modcode=jygl_jygljylc&subsyscode=jygl&type=view&id=Kh74kpcygnuSqTUHGQ4TP1)

归档材料及调档函邮寄地址: 上海市闵行区东川路800号生物药学院2-114 学生办(档案材料) 021-34204569

生命科学技术学院毕业生档案问题咨询邮箱:

shengke\_dangan123@163.com

档案接收单位信息登记处:

<https://www.wjx.cn/vj/rlbUhv7.aspx>

就业导航地址:

[https://www.job.sjtu.edu.cn/eweb/jygl/zpfw.so?modcode=jygl\\_jygljylc&subsyscode=jygl&type=view&id=Kh74kpcygnuSqTUHGQ4TP1](https://www.job.sjtu.edu.cn/eweb/jygl/zpfw.so?modcode=jygl_jygljylc&subsyscode=jygl&type=view&id=Kh74kpcygnuSqTUHGQ4TP1)

归档材料及调档函邮寄地址: 上海市闵行区东川路 800 号生物药学院 2-114 学生办(档案材料) 021-34204569



## 寄档地址填错了，怎么修改？

您可自行在校就业网-毕业去向登记上进行修改。详见《就业导航》

（参考文末链接）也可填写链接：

<https://www.wjx.cn/vj/r1bUhv7.aspx> 登记相关信息

## 博士生档案寄送流程：

先前往生物药学楼 2-114 办公室领取纸质版毕业生登记表（一式两份），填写寄档信息 <https://www.wjx.cn/vj/r1bUhv7.aspx>。然后携带毕业生登记表（一式两份）、报到证（白联）、如落户上海还需户口及身份证复印件 一并交至生物药学楼 2-114 办公室办理寄档。

## 六、毕业生毕业后如何跟踪大学生档案去向？

**根据学校档案处理流程，档案寄送信息登记完整且档案资料完整，学院会在 2 周内分批次安排寄送**，学生本人办理档案转出手续一到二个月后，学生本人需跟踪档案是否到达转入地档案接收单位，并记清转入地接收单位名称确认自己档案新的存放地。

学校是否寄出可以参考下面的步骤，参考三、如何查档

## 七、大学生档案遇到问题处理的程序

1) 如果经查询，档案长时间未寄出（三个月以上），请联系生物药学楼 2-114 李老师 021-34204569

2) 如果档案中材料有缺失或者错误，请及时联系生物药学楼 2-114

李老师 021-34204569

## 八、关于党员档案

1. 正式党员档案在人事档案中，随人事档案寄送。
2. 毕业前三个月内转正的党员，在档案寄送前，请同学本人与学生党建负责老师（刘老师 34204181）沟通，待党员档案归入人事档案后，再行寄送人事档案。
3. 毕业离校时为预备党员的同学，请同学本人与学生党建负责老师（刘老师 34204181）沟通，根据学校规定和毕业后党组织安排，确定预备党员档案转递方式后，再行安排人事档案寄送。

## 九、其余事项

学生自提档案流程、档案政审预约流程、档案在校证明等其余事项，请参考毕业生就业导航

[https://www.job.sjtu.edu.cn/eweb/jygl/zpfw.so?modcode=jygl\\_jygljylc&subsyscode=jygl&type=view&id=Kh74kpcygnuSqTUHGQ4TP1](https://www.job.sjtu.edu.cn/eweb/jygl/zpfw.so?modcode=jygl_jygljylc&subsyscode=jygl&type=view&id=Kh74kpcygnuSqTUHGQ4TP1)。

附

档案政审预约流程

步骤 1:

提前两天将学生的基本信息发送至李老师 lfsjtu@sjtu.edu.cn

基本信息：包括姓名/班号/学号/企业或单位名称/政审时间。

步骤 2:

企业按照约定的时间，凭介绍信直接到上海市闵行区东川路 800 号上海交大文博楼 519 室，电话：021-34204267。