

中共湖北文理学院委员会研究生工作部 湖北文理学院研究生处 文件

研字〔2022〕21号

关于做好2022届毕业研究生档案工作的通知

各培养学院：

为切实做好2022届毕业研究生档案材料归档和交寄工作，现将有关事项通知如下：

一、毕业研究生档案整理

1. 研究生个人档案材料

各培养学院根据归入学生个人档案材料目录（详见附件1）对毕业研究生个人档案进行整理，完备后装入研究生档案袋，按学号顺序排列并提供汇总清单。

2. 档案馆存档材料

各培养学院根据档案馆存档材料目录（详见附件1）将硕士学位论文档案材料整理齐备后装入硕士学位论文档案袋，并由

本人和学院审核人签字确认。

上述研究生个人档案材料和档案馆存档材料，请于学校学位评定委员会作出硕士学位授予决议后一周内移交档案馆（致远楼附2楼，联系电话：3590742/15090974185）；延期毕业的研究生档案，待其毕（结）业后，及时整理并移交档案馆。

3. 培养学院存档材料

各培养学院整理毕业研究生培养计划、课程档案、专业实践、开题报告、中期考核等各类档案材料，按年级归类存档于各培养学院档案室。

二、毕业研究生档案转递

1. 毕业生档案由档案馆通过邮局 EMS 统一寄递。根据 EMS 寄递要求，毕业生档案寄递必须提供以下四项信息：档案接收单位名称、档案接收单位具体地址、档案接收人（部门）、档案接收人（部门）联系电话，如上述信息不齐全将无法投递。EMS 一般按址投递，为确保安全及时地将学生档案投递到用人单位，各培养学院务必准确提供毕业生档案寄递信息，因寄递信息错误造成档案遗失等后果由各培养学院负责。

2. 各培养学院须提交档案转递信息表（附件2）纸质稿（加盖公章，多页时加盖齐缝章）及报到证白联到档案馆，电子稿发送至档案馆邮箱（282967643@qq.com）。

3. 特别提醒：

（1）档案接收单位必须为具备档案存放资质的单位，一般为人才市场、机关单位，大型国企等，个人及私企原则上无法接收档案。

(2) 毕业生档案材料必须完整齐全才能转递，材料不齐全的，可能导致档案接收单位退档。

(3) 每一批次档案由全校统一寄递，请务必在规定时间内提交相关材料，以免造成毕业生因到档不及时而影响就业或升学等不良后果。

(4) 每一批次档案寄出后档案馆会将快递单号反馈给各培养学院，请各培养学院务必及时通知学生尽快查询物流信息和到档情况。

附件：1. 2022 届毕业研究生归档材料目录
2. 档案转递信息表

中共湖北文理学院委员会研究生工作部
湖北文理学院研究生处
2022 年 5 月 12 日