**学生档案相关流程及问题解答**

**一、学生档案的重要性**

（1） 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。

（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、档案由何处进行保管**

学生人事档案，由上海交通大学人力资源处档案室负责存放、保管。

地点：上海交通大学闵行校区文博楼422室 联系人：刘晓倩老师 咨询电话：021-34204267

**三、什么样的单位有资格接收学生档案**

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、普通私人企业、街道不能接收档案。

**四、毕业生（或结业）办理档案寄送流程**

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，交大转递学生档案的方式默认为EMS特快转递。

学院学工办会在毕业期间发布通知收集需寄档同学的信息，并对提交的档案接收单位信息进行审核梳理，若：1. 已鉴证毕业去向并满足寄档条件；2. 寄档信息无明显错误；则学生提交档案寄送信息后将定期寄送毕业生档案，如接档单位有特殊要求（只接收通过机要方式转递的档案、档案袋上需要标注信息、档案袋内需要放入调档函等）请在提交档案寄送信息时备注说明情况；

否则（毕业去向未确定、档案接收地明显错误、等完成上海落户再寄档等）：处理好前述问题后，再提交档案寄送信息；

档案寄送信息提交链接：https://wj.sjtu.edu.cn/questionnaire/result/23825

**五、毕业生毕业后如何跟踪大学生档案去向**

根据档案寄送规定，学生本人提交档案寄出信息后（寄出后有短信通知），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。

学校是否已将档案寄出，可以参考下面的步骤：

登入：上海交通大学人力资源处官网： https://hr.sjtu.edu.cn/

点击：档案查询按钮（官网首页左下角：快速导航栏目）

输入：完整准确地输入相关信息后，进行档案转出查询