毕业研究生转档流程

未参加集体邮寄的毕业生同学，可以个人申请档案邮寄业务。转档申请线上进行即可。

具体流程如下：

1.首先确定报到证已经办好，发邮件至邮箱ygbdabgs@uibe.edu.cn申请转档，邮件标题为“姓名+研究生学号+转档”，届时档案室老师将回复邮件。

2.收到回复邮件后，按要求提供以下材料（除就业通知书外，均为电子材料）：

（1）研工部网站（http//ygb.uibe.edu.cn）下载并填写《档案邮寄申请表》并需本人签名和签署日期，提供一式两份(一份WORD格式，一份PDF格式，PDF格式的需有手写签名)；

（2）三方协议书第三联扫描件一份，如无三方协议，需带就业单位公章的劳动合同扫描件一份，这两项材料都没有的，需提供办报到证所用材料的扫描件一份；（回省二分不需要提供此项材料）

（3）身份证正反面扫描件一份，正反面在一个文件中；

（4）全国毕业研究生就业通知书（报到证白联）原件；（就业通知书需提前去招生就业处办理，电话64492179。今年办理的就业通知书的学生，此项材料已在档案室，不需邮寄.如若就业通知书在本人手中,就需单独邮寄过来,地址:对外经济贸易大学求真楼105室 单老师 64494141。快递只接受普通快递，不接受同城闪送。）

以上所要求的电子材料请以附件形式发至邮箱里,每个附件命名要注姓名，不需邮寄纸质版本。

3.档案室收到材料齐全后，每周四EMS邮寄档案，节假日顺延。