研究生档案相关业务流程

一、毕业研究生提档流程

（一）EMS 邮寄：

（1）到就业指导中心办理报到证；

（2）《档案邮寄申请表》一份，同时需将电子版发至档案室邮箱；

（3）全国毕业研究生就业通知书（白联）及复印件一份；

（4）三方协议书第三联及复印件一份，无签三方协议书带单位劳动合同及复印件一份；

（5）身份证及正反面复印件一份。

（二）委托他人代办在前三项基础上还需：

（6）被委托人的身份证及委托人和被委托人身份证正反面复印件一份；

（7）《档案代办委托书》一份。

附件 1：《档案邮寄申请表》

附件 2：《档案代办委托书》

二、研究生查档流程

（一）查档预约：

编辑邮件（标题：姓名+学号+查档），发送至档案室邮箱：ygbdabgs@uibe.edu.cn。

（二）开具介绍信：

由学院负责人开具介绍信，学院负责人按预约时间到研究生档案

室（求真楼 105）进行查档。查档工作由各学院负责人至档案室办理，档案室不受理学生个人查档。

附件 3：《研究生查档介绍信》

三、在校研究生政审查档流程

（一）预约：

编辑邮件（标题：姓名+学号+政审），发送至档案室邮箱：ygbdabgs@uibe.edu.cn。

（二）政审人员到校办理 ：

联系政审人员按预约时间至研究生档案室（求真楼 105）进行政审查档。政审时需准备政审单位介绍信一份和政审人员身份证。

附件 1：

档案邮寄申请表

序号：　　日期：　　年　　月　　日

档案转寄单位	收件人	档案转寄地址	邮编	收件电话
学院	学生姓名	联系方式	学号	身份证号

本人承诺提供邮寄信息为档案接收单位地址信息，且真实准确。同时本人承诺档案到达对方的时间超过了报到证有效期，出现任何问题，责任自负。档案邮寄后，档案室不再接收送回档案。

签字（手写）：　　年　　月　　日

*办理档案邮寄先发送预约邮件到 ygbdabgs@uibe.edu.cn，收到预约回复后，在通知时间内到档案室（求真楼 105）办理。
*到档案室办理前须将本表电子版填好发至 ygbdabgs@uibe.edu.cn。
*到档案室时须携带本表纸质版一份、身份证原件及正反面复印件一份、全国毕业研究生就业通知书原件（白联）及复印件一份、三方协议书第三联或单位合同原件及复印件一份。
*签字须由本人手写，编号和日期不用填。

附件 2：

档案代办委托书

序号：　　日期：　　年　　月　　日

被委托人姓名：	身份证号：
联系方式：	单位：
档案代办委托书：（说明本人不能亲自办理理由） 本人　　（姓名），　　（身份证号）因　　不能本人办理。 委托　　（姓名），　　（身份证号）代办档案工作。本人了解代办档案的风险，因代办档案造成的档案遗失及一切后果，由本人和被委托人承担。 档案本人签字（手写）：　　年　　月　　日	
被委托人承诺书： 本人承诺遵守《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保守国家秘密法》。本人了解代办档案的风险，因代办档案工作造成的档案遗失及一切后果，由本人和委托人承担。 被委托人签字（手写）：　　年　　月　　日	

*办理代办业务需携带本表一份；毕业研究生档案邮寄单一份；被委托人的身份证及委托人和被委托人身份证正反面复印件一份；全国毕业研究生就业通知书（白联）原件及复印件一份、三方协议书第三联或单位合同原件及复印件一份。

*签字部分须手写，其中编号和日期不用填。

附件 3：

查档介绍信

党委研究生工作部：

因研究生_____需要，兹介绍_____（单位）_____同志前往贵处查阅我院以下_____位研究生档案，查档时间为_____月_____日，请予以支持。

_____学院

申请人：

年　　月　　日

附：查档名单

学号	姓名	专业	备注

---------- 虚线以下由档案管理部门填写 ----------

查档人：证件类型_____证件号码_____

证件类型_____证件号码_____

处理结果：1.已查阅 2.未查阅 3.其他_____

经手人：_____时间：_____