

# 北京航空航天大学档案毕业证丢失补办

产品名称	北京航空航天大学档案毕业证丢失补办
公司名称	北京京超俊民科技有限公司
价格	.00/件
规格参数	
公司地址	北京市海淀区长春桥11号4号楼18层1805（注册地址）
联系电话	13501233928 13501233928

## 产品详情

北京航空航天大学档案毕业证丢失补办：

北京航空航天大学学生档案常见问题答疑

问：学生档案材料包括哪些？

答：学生档案材料是毕业生在校期间所有材料的汇总，包括：高中材料、招生材料、学籍变动材料、奖惩材料、学生登记表、毕业生登记表、学籍成绩登记表、转正后的党团材料、毕业生就业通知书等。

问：人事档案对于毕业生个人来说有什么作用？

答：人事档案作为记录个人经历、政治面貌、品德作风等内容的文件材料，发挥着凭证、依据和参考的作用。毕业生将要面对的转正定级、职称申报、办理养老保险，以及开具出国、考研等有关证明，都会用到档案。

问：学校主管学生人事档案的是哪一个部门？

答：学校全日制学生（不包括定向、委培学生）的人事档案由学校档案馆集中统一管理，毕业生人事档案转递也由档案馆负责。

问：学生人事档案的转递方式是什么？

答：根据中组部和国家档案局的有关规定，人事档案必须通过机要局以保密通信的方式转递到档案接收单位。

问：毕业生离校时，档案是按什么程序转递的？

答：毕业生人事档案的转递程序是：档案馆接收到招就处移交的应届毕业生《全国普通高等学校本专科

毕业生就业通知书/全国毕业研究生就业通知书》(《派遣证》)的白联后,档案馆依据派遣证核实毕业生姓名、派遣单位,填写“转递人事档案材料通知单”,然后通过机要局转递,档案一般不准邮寄或交本人自带。接收单位收到学生的人事档案后,要将回执单及时寄给学校档案馆。到此,一份档案的转递才算完结。它是一个健全的循环链,一个封闭的系统。所以相对来说,人事档案转递是比较安全的,不易丢失。

问:不同毕业生的就业去处不同,有的考取外校研究生,有的工作,有的出国,有的暂时待业,他们的档案应该如何传递?

答:凡拟录取研究生的,学校将根据调档通知书的要求,通过机要部门寄送到拟录取学校。

正常工作毕业生的档案通过机要局寄送到用人单位或就业主管部门。

对未落实单位的北京生源毕业生,学校将按照北京市教委的相关规定,将其档案转到北京市高校毕业生就业指导中心。对未落实单位的非北京生源毕业生,学校将按各省(自治区、直辖市)教育主管部门的相关文件规定,将毕业生的档案迁至其生源所在地就业主管部门。经学校同意延缓发档的学生,必须本人申请,院(系)负责人签字,到招生就业处办理有关延缓发档的手续。

毕业生出国的,可以把档案存放在教育部留学服务中心或北京高校毕业生就业指导中心或生源地各省市的人才交流中心,这需要学生自己办理好相关手续。档案存放教育部留学服务中心的,毕业生需要持“教育部留学服务中心留学人员档案室调档通知单”到档案馆办理档案转递。存放其他地方的,学生持接收单位的调档函,到招生就业处备案,并开具“转档通知单”,然后到档案馆办理档案转递。

问:毕业生工作后,可以查询自己的档案去向吗?

答:毕业生到工作单位报到后,应当及时去工作单位的人事部门查询自己的档案是否转达。档案寄出两个月后,同学们可向派遣单位的人事部门询问。如档案未收到的可向校人事档案室查询;如发现档案中缺少材料的可向各院、系、所党总支查询。特别提醒同学们注意:如档案未收到,一定要在一年以内查询,因为北京市机要局只提供一年内的档案转递信息查询服务。

问:我的档案寄到哪里了,什么时候寄出的,该怎么查?

答:毕业生离校前,学校招生就业处会要求毕业生核对档案转寄地址,档案馆接收到招就处移交的应届毕业生《全国普通高等学校本专科毕业生就业通知书/全国毕业研究生就业通知书》(《派遣证》)的白联后,会将档案按核对地址统一寄出,毕业生有派遣证的,档案将转递到派遣证上的单位,考取研究生的将转至录取院校。

问:档案可以自带吗?

答:档案原则上不能由本人领取。如果就业单位要求自取或允许自带的,学生本人可携带单位调档函(调档函上注明同意自取字样)到招就处备案,开具“转档通知单”(注明自取字样)。档案馆依据转档通知单上的要求,将领取的档案密封好,并加盖密封章。学生本人签字领取。学生本人负责将“转递人事档案材料通知单”的回执送回档案馆。

问:学生如果改派,档案应该怎样转递?

答:如果档案已经转递出去,学生工作单位有变动,需要改派的,必须经招就处同意。档案馆依据招就处开具的可以接收档案的证明,才能接收已经转递出去的档案。档案如果由本人带回学校的,档案袋必须密封完好、加盖单位骑缝公章,如有破损或开口,档案馆一概不予接收,由此引发的一切后果由学生自己负责。

问：我已经办理报到证了，要把报到证白色联拿到档案馆调档吗？

答：是，集中毕业由学校招生就业处将这一联转到档案馆，我们会按正确地址寄发，分散发档的由个人把白色联送到档案馆。

问：毕业生填写《毕业生就业协议书》中“档案转寄地址”一栏时须特别注意什么问题？

答：（一）毕业生与接收单位签订三方协议时，必须与用人单位核实档案接收部门，一定要请用人单位把“档案转寄地址”一栏填写清楚，准确详细的填写档案接收单位的全称，以及其所在的省、市、区、县，单位名称不得使用简称。

事业单位要按照调整后的单位名称书写：企业单位、公司等要注明上属单位名称；无隶属单位的公司、工厂等要注明人事档案代管的市、区、县人事局或人才中心（只限北京地区）。收件单位不符合寄递范围包括门牌号码、乡镇县的公司工厂、乡镇中学、派出所、信箱、车间、街道办事处、宗教团体、门诊部。

（二）要特别注意填写派遣单位和档案转寄详细地址之间的关系：

1、凡派遣单位能通过机要通信的方式投递到达的，比如毕业生签约单位是各大部委、高等院校等，可以直接填写各大部委或高校的名称及其详细地址。

2、凡派遣单位不符合机要通信投递范围，比如签约单位是某中学或某个公司，则要填写与机要局有直投关系的上级或主管单位的名称及详细地址。

3、凡签约单位的人事档案集中存放在某个人才交流中心，档案转递地址就填写此人才交流中心的名称及其详细地址。

4、已经考取非北航的国内研究生，请持考研调档通知单到招生就业处备案，并开具“转档通知单”，通知单上请填写所录取学校的院（系、所）的党委名称及详细地址。

（三）档案馆将在通知栏中定期公布退档学生名单，请已转档学生关注并及时与档案馆联系，以便档案馆重新发档。