

# 通 知

---

## 关于做好2026届6月份毕业生 档案转递工作的通知

各学院：

毕业生档案转递工作是毕业生就业工作的重要组成部分，为了做好2026届6月份毕业生档案转递工作，根据国家有关学生档案管理规定，结合我校的实际，现将档案转递工作相关事宜安排如下：

### 一、工作安排

本届毕业生档案转递工作自2026年6月2日开始至2026年7月25日结束，共分五个时间段。

#### 1.各学院领取档案时间段（6月2日-8日）

各学院指派专人按照具体时间安排（附件1）到档案馆领取毕业生原始档案。本次仅领取**已毕业**学生的原始档案，后续毕业生的原始档案无需再领回学院，毕业材料完善后各学院可派人分批次携带名单来档案馆合并毕业生材料。各学院领取毕业生原始档案时**携带毕业生名单**（本科毕业生名单需按入学时的**专业班级**

，以及学号顺序由小到大排列，其它情况列在最后；研究生名单按硕博，年级，学号顺序由小到大排列）。

### 2.各学院检查合并档案时间段（6月9日-7月5日）

各学院按照《毕业生人事档案材料归档要求》（附件3）将领回的原始档案与学生就读期间在学院产生的材料、党员材料进行检查、合并（所有档案统一合并到原始档案袋内），确保每位毕业生的档案材料准确无误。结合每位毕业生去向分别填报《毕业生档案转递情况登记表（附件4--7）》，并于7月7日前先将附件4《毕业生档案转递情况登记表（向外转递）》电子版发至档案馆李高峰老师处进行审核（QQ：308427535，联系电话：029-87082101，学生人事档案工作群:770511017），经审核无误后学院方可打印纸质版并加盖院章。

### 3.档案移交至档案馆时间段（7月6日-7月8日）

各学院指派专人按照具体时间安排（附件2）将合并后的毕业生档案移交至档案馆（校内转递类不再移交至档案馆，直接移交至学生升学的学院）。

（1）向外转递类毕业生档案移交：各学院完成毕业生人事档案的检查、合并、信息审核后，按照附件4《毕业生档案转递情况登记表（向外转递）》学生信息顺序，每20条信息为一组，一

式两份A4打印，一份装订移交，另一份附在捆绑好的对应的20份档案中移交档案馆，以便核对。

(2) 入职本校博士后、本校教工类毕业生档案移交：各学院完成毕业生人事档案的检查、合并、信息审核后，按照附件5《毕业生档案转递情况登记表（本校博士后、本校教工）》学生信息顺序一式两份A4打印，一份装订移交，另一份附在捆绑好的对应的档案中移交档案馆。此类档案需由学生本人后期到档案馆办理入职档案移交手续。

(3) 第二学位、西部志愿者以及科研助手类毕业生档案移交：各学院完成毕业生人事档案的检查、合并、信息审核后，按照附件7《毕业生档案情况登记表（西部志愿者、第二学位、科研助手）》学生信息顺序一式两份A4打印，一份装订移交，另一份附在捆绑好的对应的档案中移交档案馆，以便核对。

(4) 升本校硕、博的毕业生档案移交：各学院完成检查、合并、信息审核后，填写附件6《毕业生档案转递情况登记表（校内转递）》，并与录取学院2026级研究生新生档案负责人对接，移交档案。移交手续《毕业生档案转递情况登记表（校内转递）》一式三份A4打印并装订，录取学院盖章后一份原学院留存，一份录取学院留存，一份随其它附件一并移交档案馆。

(5) 毕业生照片移交：各学院分别将本、硕、博毕业生合影照片（背面需打印姓名、座次）及电子版收集、整理好。毕业生合影纸质照片移交档案馆207办公室,毕业生电子照片通过“零星档案转递”系统统一上传至传统档案库SX13（登录网址：<https://erms.nwafu.edu.cn>）（登录后点击“归档管理→传统档案库→SX13→预归档”，选择对应的学院及类型上传毕业生照片，照片命名格式参考编辑界面“备注”说明），相关咨询联系电话：029-87082101。

#### 4.档案馆集中转递毕业生档案时间段（7月9日-7月17日）

档案馆集中检查、转递、信息汇总等工作。

5.毕业生档案邮寄物流信息查询时间段（约7月25日，有可能提前或延迟）

毕业生可登陆档案馆官方网站进入毕业生档案转递系统进行查询（<https://dayy.nwafu.edu.cn/student-search>）或关注“西北农林科技大学档案馆”微信公众号查询。

## 二、注意事项

1.按照国家有关要求，事业单位、国有企业单位、县团级以上单位才能接收档案，非公有制企业不能接收档案，只能由当地人才交流中心或人事代理机构接收。

2.学生签约单位是研究院、设计院等单位的，档案接收单位必须是总院。北京市生源地档案若转递回原籍，档案邮寄地址务必注明北京市具体区县。

3.毕业生档案寄递信息以学院签字盖章为依据。各学院要认真填写毕业生档案接收单位及详细地址，仔细核对接收单位所在的省、市、县（区）、街道门牌号和档案接收单位名称。例如：王××签约到西安某公司，王××的档案接收单位：长安区人才交流服务中心；王××档案接收详细地址，陕西省西安市长安区青年南街18号（此信息将作为档案转递信息长期保存备查，请完善到省、市、区、路牌号等全部信息）。

4.凡用人单位为私人企业、合资企业等无法接收人事档案的，“接收档案单位”一栏填写必须是本人工作单位所在地的人力资源和社会保障局或人才交流中心；如果学生所签约的单位不接收档案，学生档案被转回原籍的，“接收档案单位”一栏须填写学生生源地的人力资源和社会保障局或人才交流服务中心。

5.需要查询档案去向的毕业生，可在档案寄出两周后登录档案馆网页进入毕业生档案转递查询系统进行查询。

6.档案转递工作中如有疑问，请及时与档案馆联系，电：029-87082957、029-87082101。

附件1: 各学院领取毕业生档案时间安排表

附件2: 各学院移交回毕业生档案时间排表

附件3: 毕业生人事档案材料要求

附件4: 《毕业生档案转递情况登记表（向外转递）》

附件5: 《毕业生档案转递情况登记表（本校博后、本校教工）》

附件6: 《毕业生档案转递情况登记表（校内转递）》

附件7: 《毕业生档案情况登记表（西部志愿者、第二学位、科研助手）》

附件8: 零星档案转递业务办理流程

档案馆

2026年6月1日