

北京科技大学招生就业处

北京科技大学档案馆

北京科技大学保卫部(处)

校招就发〔2024〕31号

关于2025届1月毕业研究生办理毕业去向及户档迁转手续的通知

2025届1月毕业研究生：

根据《教育部关于做好2025届全国普通高校毕业生就业创业工作的通知》（教就业发〔2024〕5号）文件精神，为做好2025届1月毕业生就业及户档相关手续办理，保障毕业生有序离校和后续手续顺利交接，现就1月毕业生毕业去向及户档迁转手续办理相关工作具体通知如下：

一、办理范围

2025届1月份毕业研究生（包含结业生）。

二、办理要求

毕业生离校前均需在全国高校毕业生毕业去向登记系统（<https://dj.ncss.cn/>）（以下简称“网签系统”）进行毕业去向、户口和档案三个模块的信息登记，并完成相关手续办理。

手续集中办理时间从即日起至 2025 年 1 月 9 日，1 月 9 日后完成信息登记的，需毕业生单独办理毕业去向和户档相关手续。

三、手续类别

（一）毕业去向相关手续

毕业去向相关手续分为已明确毕业去向和尚未明确毕业去向两大类：

1. 已明确毕业去向的毕业生

（1）已经就业签约：包括网签系统完成线上签约和纸质就业协议完成线下签约两种情况。

毕业生从毕业去向模块完成毕业去向登记后，应尽快联系学院就业指导教师进行审核；学院审核通过后，线上签约毕业生需携带空白就业协议、推荐表，线下已经和用人单位签约完毕的就业协议到就业中心 128 进行审核完成盖章。学校审核完毕后同步报送教育部平台，审核完毕后网签系统所登记的信息不能随意更改。

此种情况毕业生的户档信息在毕业去向模块中一并填写，审核通过后会自动同步户口档案信息到户口和档案模块，毕业生无需再次到户口和档案模块填写户档信息。

具体办理流程见附件 1。

（2）升学、出国境深造：研究生读博及出国境深造的情况。

毕业生从毕业去向模块自行填报完整的升学或出国境深造信息后，需将空白纸质就业协议及推荐表提交至学院，联系学院就业指导

教师进行院级审核。学院审核通过后提交校级审核，学校审核完毕后同步报送教育部平台。

此种情况的毕业生在毕业去向信息登记完毕后，需分别在户口和档案模块填写户档信息。

具体填报流程见附件 2。

(3) 其他形式就业：包括签劳动合同、提供公招接收函、其他录用证明就业、自由职业、国家基层项目、地方基层项目、科研助理和管理助理（含博士后入站）、应征义务兵、自主创业、部队军士或文职人员、医学规培生、国际组织任职、出国出境工作等情况。

毕业生从毕业去向模块按“其他形式就业”填报毕业去向信息并联系学院就业指导教师进行审核。学院审核通过后提交校级审核，学校审核完毕后同步报送教育部平台。

此种情况的毕业生在毕业去向信息登记完毕后，需分别在户口和档案模块填写户档信息。

如毕业生因签署三方等原因需更新毕业去向信息的，可按照“已明确毕业去向的毕业生”类别中其他相关手续重新填报，并通知学校审核办理。

具体填报流程见附件 3。

(4) 因特殊原因暂缓迁出户档

若已明确毕业去向，但因单位办理落户手续等特殊原因，暂时无法提供准确的户档迁转信息，需要户档暂缓迁出的毕业生，毕业生在填写毕业去向后，分别从网签系统户口、档案两个模块的“户口迁移

地址”、“档案转寄单位名称”处填写“**暂缓迁出学校**”字样，并上传**暂缓说明**的图片，联系学院进行审核。

已完成暂缓申请的毕业生，如需办理户档迁出手续，可随时更新户档模块为具体户档迁转信息并通知学校审核办理。

具体填报流程见附件4。

2. 尚未明确毕业去向

包括求职中、签约中、拟参加公招考试、拟创业、不就业拟升学、暂不就业、拟应征入伍、拟出国出境等情况。

此种情况的毕业生无需填报毕业去向模块，只需分别在户口和档案模块填写户档信息。

如毕业生离校后因已就业等原因需填报毕业去向信息的，可按照本文第三点手续类别-毕业去向相关手续-已明确毕业去向的毕业生中根据去向类别进行相关信息填报，并通知学校审核办理；户口（档案）相关信息需更改的请咨询户口办（档案馆）负责老师办理相关手续，户口（档案）已迁出的无需再从网签系统更改相关信息。

（二）档案信息登记流程

1. 档案接收单位的要求

（1）到机关、国有企事业单位就业或定向招生就业的，档案转递至就业单位或定向单位；

（2）到非公单位就业的，档案转递至就业地或户籍地公共就业人才服务机构；

（3）到国内院校升学的，档案转递至升学院校的档案管理机构；

(4) 到国外院校留学的，档案转递至教育部留学服务中心档案室或户籍地公共就业人才服务机构；

(5) 暂未就业的，档案转递至户籍地公共就业人才服务机构。

2. 档案转递方式

非涉密毕业生档案通过邮政国内标准快递寄递（EMS）；涉密毕业生档案凭学校保密委员会出具的涉密证明，由机要通信部门寄递。

3. 档案寄递信息要求

(1) 非涉密毕业生档案将以邮政 EMS 方式寄递，因此档案转递信息必须包含：

①档案接收单位的准确全称；

②档案接收单位的详细地址（所在省、市、区县、街道及门牌号码等）；

③档案接收单位的联系人或具体部门的名称、办公电话或手机；

④学生本人手机号码，便于及时通知档案相应的快递单号。

(2) 涉密毕业生档案将以机要通信方式寄递，因此档案转递信息必须包含：

①档案接收单位的准确全称；

②档案接收单位的地址（所在省、市）。

4. 档案转递时间安排

拟定于 2025 年 1 月中下旬集中转递 2025 年 1 月毕业生的档案，集中毕业，不零散转递。

5. 毕业生档案去向查询

(1) 由邮政国内标准快递（EMS）寄送的毕业生档案将会在 3-5 天左右送达档案接收单位。档案邮寄快递单号将以短信形式发送到毕业生预留在全国高校毕业生毕业去向系统内的手机号码上，毕业生可通过 EMS 官网或拨打 11183 进行查询。

(2) 由机要通信局寄送的毕业生档案将会在 15 天左右送达档案接收单位（可接收机要邮件的单位）。毕业生可在档案转出后一个月左右，到档案接收单位查询档案接收情况。档案寄出超过三个月仍未送达接收的，请毕业生及时与学校档案馆联系，由档案馆向机要通信局查询档案相关投递情况。

(3) 毕业生在收到本人档案寄递单号信息后，应及时追踪档案投递情况，毕业生档案妥投后，毕业生应第一时间到档案接收单位办理存档手续，以免造成时间过长不经确认的毕业生档案变成无头档案或遗失。

6. 其他注意事项

(1) 升学毕业生档案的转档相关要求与就业毕业生档案的转档相关要求一致。

(2) 毕业生在档案落实接收存档之前应确保预留在全国高校毕业生毕业去向系统内的手机号码正常使用，保持手机畅通，以便出现档案转寄单位名称或地址不明、档案接收人无法联系、档案转寄单位无法接收档案、档案退回学校等情况时，相关部门能及时与学生本人取得联系。

(3) 机要通信局和邮政国内标准快递（EMS）的寄递信息查询有效期为 1 年，过期则无法查询，请毕业生注意查询时效，在档案寄递信息查询有效期内落实档案去向。

(4) 已办理户档暂缓的毕业生，个人档案最晚可暂存学校至 2025 年 12 月 31 日。

具体填报流程见附件 5。

（三）户口信息登记流程

1、京内迁移：

(1) 工作单位解决北京户口的毕业生，户口迁往工作单位。

(2) 在京继续就读的毕业生（含本校），毕业时在学院集中领取常住人口登记卡（户口页）。9月份开学报到时，再将常住人口登记卡交给就读学校。

2、京外迁移

(1) 工作单位所在地解决户口的毕业生，户口迁往工作单位或当地人才交流中心。

(2) 去往京外高校继续就读的毕业生，请提前和就读高校确认迁移地址。

(3) 工作单位不解决户口、出国深造、其他形式就业或暂不明确毕业去向的毕业生，户口应迁回原籍，避免户口滞留在学校给毕业后的工作生活带来不便。

已签户档暂缓协议的毕业生，户口最晚可暂存至 2025 年 12 月 31 日，暂存期间户口页可扫描、复印，原件不能借出。

具体填报流程见附件 6。

四、联系方式

毕业生如遇相关问题，可联系相关部门或学院就业指导教师（联系方式见附件 7）进行咨询。

学生就业指导中心：曹老师/倪老师（62332010）

档案馆：徐老师/赵老师（62332363）

户口办：苏老师/付老师（62332380）

招生就业处 档案馆 保卫处（部）

2024 年 12 月