

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〔2023〕16号

关于2023届毕业生办理毕业去向及户档迁转手续的通知

2023届毕业生：

根据《国务院办公厅关于进一步做好高校毕业生等青年就业创业工作的通知》（国办发〔2022〕13号）文件精神，为做好2023届毕业生就业及户档相关手续办理，保障毕业生有序离校和离校后相关手续顺利交接，现将毕业生夏季离校毕业去向及户档迁转手续办理相关工作安排如下：

一、办理范围

2023届全体毕业生（不包含2023年1月毕业已办理离校相关手续和定向委培毕业生）。

二、办理时间

毕业生集中办理手续即日起至2023年6月2日。

该节点提交的数据将作为学校为毕业生集中办理档案及户口迁转的依据；6月2日后提交户档迁转需求的毕业生，请查看档案馆及户口办后续工作通知。

三、办理内容

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，要求如下：

（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：包括网签平台完成线上签约和签署纸质就业协议完成线下签约的情况。

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，毕业生需携带空白就业协议、推荐表或已经和用人单位签约完毕的就业协议到一站式服务大厅就业窗口进行审核。学校审核完毕后同步报送教育部平台，审核完毕后信息不能随意更改。

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：包括本科生读研或二学位、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。

2. 尚未明确毕业去向

(1) **待就业**：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。

毕业生从毕业去向模块按“未就业”填报完整的毕业去向后，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。

如毕业生因已就业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 4。

(2) 因特殊原因暂缓迁出户档

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，需在“北科就业”微平台（仅限手机端）线上办理暂缓申请手续；毕业生申请完毕后，学院、学校进行二级审核。毕业生户档暂缓迁出学校最晚时间不超过 2023 年 12 月 31 日。

毕业生户档暂缓申请审核通过后，毕业生需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，联系学院进行审核。暂缓申请未通过的毕业生将按照系统已有信息正常办理迁出手续。

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 5。

（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）暂未就业的，档案转递至户籍地公共就业人才服务机构。

（4）涉密毕业生档案，应由可接收机要邮件的单位接收。

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. 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。

4. 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）。

5. 档案转递时间安排

拟定于每年7月中旬左右集中转递当年夏季毕业生的档案。集中毕业，不零散转递。

6. 毕业生档案去向查询

(1) 由机要通信局寄送的档案将会在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。

(2) 由EMS寄送的档案将会在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的手机号码上，毕业生可通过EMS官网或拨打11183进行查询。

(3) 毕业生在收到本人档案转出信息后，应及时追踪档案投递情况，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档案变成无头档案或遗失。

7. 其他注意事项

(1) 升学学生档案的转档相关要求与就业学生档案的转档相关要求一致。

(2) 请各位毕业生在档案落实接收存档之前确保预留手机号码的正常使用，保持手机畅通，以方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，相关部门能够及时与学生本人取得联系，避免因沟通不畅而导致档案滞留的情况发生。

(3) 机要通信局和EMS的查件期为1年，过期则无法查询。请毕业生们注意查询时效，一定要在1年之内确定档案接收单位已接收到本人档案。

(4) 已办理户档暂缓的毕业生，个人档案最晚可暂存学校至 2023 年 12 月 31 日。

具体填报流程见附件 6。

(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 2023 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 7。

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 8）进行咨询。

学生就业指导中心：曹老师/刘老师（62332010）

档案馆：徐老师/赵老师（62332363）

户口办：付老师/杨老师（62332380）

招生就业处 档案馆 保卫处（部）

2023 年 5 月