

关于毕业生毕业去向确认、档案寄送等信息的详细要求

全体本硕博毕业生：

根据要求，我校各院系毕业生（含结业生）需要及时完成毕业去向登记，作为办理离校手续的必要环节。毕业去向登记类别包含各类录用形式就业、升学、出国（出境）及待就业等。同时准确登记本人档案寄送相关信息，确保在毕业后本人档案能够安全平稳转移。请所有毕业生在有具体就业去向后尽快登录浙江大学就业服务平台（<https://www.career.zju.edu.cn>），通过统一身份认证进入就业手续模块，以防毕业离校后操作不便。请认真完成下面手续：

一、再次检查本人生源信息

再次查看之前填写的“生源自审栏目信息”，要确保每个栏目信息的真实和正确，如有关键信息需要修改，请联系学院团委徐老师（87951522）取消审核后修改并重新审核。

二、准确完成毕业去向登记

在“毕业去向登记/就业方案确认”模块完善个人毕业去向信息，务必仔细阅读相关填写说明，带星号项目必填，其他项目尽可能填写完整。签约三方协议的同学，系统中已关联相关字段，请核对并补充缺失字段。

提示：已签约去北京、上海就业的毕业生，请先查阅附件1的温馨提示后再进行下方操作。

1、学生信息栏目

根据实际情况选择就业类别（认真阅读页面上红字的填写提示，确保选择的类别正确。网签三方的同学为默认选项，无需修改）。

2、毕业去向信息栏目

详细填写毕业去向信息（已落实就业去向的同学将出现此栏目），根据单位实际情况在下拉框选择或填写好单位性质、单位所在地、行业、单位联系人、联系电话等信息，勾选单位属于的类别等。

3、档案信息栏目

务必按照下方提示，结合本人去向的实际情况，认真填写。学院将在收到档案寄送信息统计表后尽快集中完成档案材料归档和转寄工作。

请根据实际情况选择档案转寄类型。

1) 若学生已落实就业单位, 请与就业单位确认档案寄送信息。

若就业单位可以接收档案, 按照以下三种情况填写档案转寄类型和寄送信息:

就业单位接收的, 请选择档案转寄类型为: 签约单位接收;

就业单位上级主管单位接收的, 请选择档案转寄类型为: 上级主管单位接收;

单位委托所在地人才中心接收的, 请选择档案转寄类型为: 托管单位接收;

若单位明确表示不可接收档案, 请将档案转寄类型选择: 回生源地, 并填写寄送信息。可点击下方链接查找生源地流动人员人事档案管理服务机构(人才市场)地址及联系方式, 建议先与人才市场电话确认可否接收:

档案地址参考链接(中国人力资源网): 点击此处查看 chrn.mohrss.gov.cn/ 流动人员人事档案管理服务机构信息/

2) 若学生境内升学

请选择档案转寄类型为: 签约单位签收, 请根据接收院校提供的调档函, 根据调档函的信息填写。

3) 若学生境外深造, 或者暂不落实工作单位

请选择档案转寄类型为: 转回生源地, 可点击链接 (chrn.mohrss.gov.cn/ 流动人员人事档案管理服务机构信息/) 查找生源地流动人员人事档案管理服务机构(人才市场)地址及联系方式, 建议先与人才市场电话确认可否接收:

4、户口相关信息

1) 已签约单位的毕业生, 用人单位可以接收户口的, 按照用人单位提供相关信息填写。

2) 境内升学的, 户口按照录取高校的要求迁移到录取高校或生源地。

3) 用人单位不可以接收户口的、或未落实就业单位的毕业生、或境外升学的同学户口迁回原籍。

4) 当前户口在家, 毕业后户口依然留在家的, 填写转回生源地或暂不确定均可。

5、就业证明材料

(上传后请自行下载确认可以打开查看)

1) 落实就业单位的同学: 请上传就业协议扫描件, 确保所有页面齐全, 注意要包括用人单位盖章+本人签字+学校盖章。

2) 境内外深造的同学: 上传录取证明材料(境内深造的, 需要上传录取院校调档函或者录取通知书、或学信网能够体现出个人信息和录取院校的录取截图; 境外深造的, 需要上传境外高校的录取通知书)。

6、点击“就业方案确认栏目”的确认键后, 学院将定期集中审核通过。

三、温馨提醒

1、针对有就业意向但未落实就业单位的同学

如果毕业前夕还没有落实单位, 请及时关注各类招聘信息、积极投递简历, 需要时可联系学院帮助推荐或提供指导。

2、如何查询档案寄送信息:

请进浙大就业管理系统-档案管理栏目, 查询档案有否寄送, 如果有快递单号, 则已通过中国邮政 EMS 机要通道寄送, 没有快单号, 则还未寄送。