

研究生档案常见问题解答

学生个人档案作为记录个人学习经历、工作经历、考核奖惩、思想政治状况等内容的文件材料，是人事档案的基础组成部分，发挥着凭证、依据和参考的作用，涉及落户、政审、转正定级、职称评定、办理退休等各项事宜，需要高度重视、妥善管理。

入学篇

1. 新生入学需不需要调档？

全日制非定向培养研究生档案须转入学校，非全日制、定向培养研究生、放弃入学资格学生档案不转入。

2. 新生档案如何调到学校？

研究生新生根据招生录取调档函信息办理档案转递，入学后应及时向所在学院和接收人核实档案到达情况。

3. 新生档案包含哪些材料？

学籍档案一般从高中开始建立，按国家有关规定归档各学习阶段成绩单、毕业生登记表、学位材料、党团材料、奖惩材料等。一般应包括：

(1) 硕士生新生档案：高中学籍材料、高考报名材料、本科成绩单、高等学校毕业生登记表、党团组织材料及其他本科学习期间相关材料。

(2) 博士生新生档案：除上述档案材料外，还包括硕士生招生信息表或推免生录取登记表、硕士入学登记表、硕士毕业生登记表、硕士学位材料等。

4. 学院接收新生档案后具体开展哪些工作？

各学院负责研究生新生档案的接收、审核工作，重点审核档案材料是否齐全完整，档案中是否有错装、混装情况。档案未到或发现档案材料不全的，应及时通知学生联系原档案所在单位催调、补齐。在规定期限内，将新生档案与调档及审查情况登记表一并移交研究生院档案室。

5. 党员材料是否需要全部移交？

研究生所在院系接收新生党组织关系时，需核查党员材料。正式党员需做好入党介绍人、入党时间等关键信息登记工作后归档。有发展党员需要的，可以预留其入党积极分子、预备党员相关材料至院系党组织保存，待发展完成后归档。

日常篇

1. 档案如何查阅？

档案查阅实行负责人登记制，履行登记手续，档案室不代为查阅档案。查阅人携带单位介绍信或有关证明现场查阅，不支持电话查询。查阅时，须严格遵守保密制度和阅档规定，严禁复制、拍摄、涂改、圈划、抽取、撤换、销毁档案材料。

2. 研究生能否查阅自己的档案？

不能。研究生不得查阅本人及直系亲属档案。

3. 校内单位如何查阅档案？

校内单位因学生教育管理工作需要查档，须由查阅单位提出书面申请，经档案室审核同意后，方可进行查阅。因发展党员需要查档的，由支部书记或专门负责人携带院系证明到档案室查阅。

4. 用人单位政审如何查阅档案？

用人单位查阅人凭单位介绍信及本人有效身份证明，办理学校相关手续后入校查阅。介绍信至少应包含查阅人姓名、被查阅研究生姓名、学号或身份证号等基本信息。查阅5名及以上研究生档案的，须提前联系档案室预约查档。

5. 研究生档案能否借阅？

研究生在读期间，档案不调出。目前仅支持因发展党员借阅研究生党员有关材料，其他档案材料不予外借。

6. 调取、归档党员材料有什么流程？

因发展党员需要，调取党员材料的，由所在学院开具证明，经相关负责教师签字，由支部书记或专门负责人至档案室办理相应手续，完成程序后及时归档。归档党员材料时，应携带研究生档案材料移交登记表一式两份，学院与档案室各执一份。

毕业篇

1. 毕业生档案包含哪些材料？

除入学前档案材料外，研究生期间档案材料一般应包括录取信息表、入学登记表、毕业生登记表、成绩单、学位申请书、学位论文答辩情况表、学位授予决议书、党团组织材料、奖惩材料等。

2. 定向生、非全日制学生毕业时是否需要转递档案？

需要。在读期间形成的学籍档案应在离校时进行转递。

3. 何时开展档案转递工作？

研究生离校手续完成，系统状态由“在校”“待离”转为“离校”，并在研究生综合服务平台填写完整转递信息后，方可开展档案转递工作。各学院及有关部门应在学生毕业离校前一个月内将需要归档的材料移交档案室，确保档案转出完整性。档案原则上应一次性转出，不分开转递。

4. 档案转递采用哪种转递方式？

研究生档案转递方式统一为中国邮政特快专递服务（EMS），不再使用机要形式，原则上不得由研究生本人自带。

5. 如何填写档案转递信息？

毕业生通过“研究生综合服务平台->学籍->离校管理->档案转递查询”，填写详细准确的档案接收单位、地址、邮编、联系人、联系电话。应提前与档案接收单位联系，确认其有人事档案管理权限，联系人应为接收单位档案联系人，不能填写研究生本人或直系亲属。

6. 档案应转递至何处？

已落实就业单位的研究生，档案应转至具有人事档案管理权限的工作单位人事部门或工作单位委托的档案管理服务机构。到机关、国有企事业单位就业或定向招生就业的，档案转递到就业单位或定向单位；到非公单位就业、灵活就业以及自主创业的，转递到就业创业地或户籍地公共就业人才服务机构。

国内升学的研究生，档案接收单位与地址应按照录取学校开具的调档函填写。

出国（境）留学的研究生，应自行联系档案管理服务机构（如教育部留学服务中心或户籍所在地人才中心）办理个人委托存档。

非全日制研究生在读期间形成的学籍档案应转至入学前档案所在管理单位（本人工作单位人事部门或档案管理服务机构），与其他档案材料合并。

未落实工作单位的研究生，可将档案转递至户籍所在地档案管理服务机构。

7. 档案管理服务机构在哪里查询？

毕业生可登录人社部主办网站中国人力资源市场网（<https://chrn.mohrss.gov.cn>），查询流动人员人事档案管理服务机构信息。查询之后，须联系有关档案管理服务机构确认是否需要办理相应手续，保障档案顺利转递。

8. 档案转递是否需要提供调档函？

应届毕业生无须提供，在研究生综合服务平台如实填写档案转递信息即可。往届毕业生需要提供调档函，并同步在研究生综合服务平台更新信息。

用人单位或公共就业和人才服务机构有明确要求，将调档函与个人档案一并寄出的，需要提供调档函。

9. 毕业去向发生变化怎么办？

若毕业生去向发生变化，应在研究生综合服务平台上及时修改档案转递信息，同时与研究生院档案室联系，确认信息已更新，以免误寄或滞留。

10. 档案能否暂存学校？

毕业生档案可以短暂保存在学校，保管期限自研究生毕业之日算起，不超过两年。需要注意的是，存放期间不开具任何档案托管和存放证明。

主要适用于以下情形：申请北京、上海等地落户的毕业生、先就业再申请学位的研究生、长期没有就业的毕业生、其他无法落户的毕业生等。

符合上述情形的可登录研究生综合服务平台，档案转递必填项均填写“暂时保留”，待工作落实、接收落户、学位授予后再修改信息，并联系档案室转递档案。

11. 毕业生可以自行保管档案吗？

不可以。档案是严禁个人保管、携带和转递的，私自拆封很容易造成“死档”，档案管理单位无法接收。

12. 如何查询档案是否已被寄出？

毕业生可登录“研究生综合服务平台-档案转递查询”模块查询。档案转递后，将统一发送邮件通知研究生本人。学生可跟踪物流信息，并主动联系档案接收单位，确认档案顺利完成转递。

13. 如果档案丢失了怎么办？

如果确认档案材料丢失，可联系校档案馆补办研究生学籍材料（办公电话：0551-63601181），包括研究生入学登记表、毕业生登记表、成绩单、学位材料等。档案补办完成后，尽快转至户籍所在地档案管理服务机构或具有人事档案管理权限的单位管理。