

毕业档案迁出必读

重要提示：

- 1、毕业生办理转档手续，请扫描下方二维码在线申请转档或联系清华大学学生职业发展指导中心，个人无需直接联系档案馆，档案馆会按照学生职业发展指导中心提供的地址为毕业生转档；
- 2、毕业生未及时迁出滞留超过两年的档案，将处于“停用”的状态，只能办理档案迁出手续；
- 3、为确保档案转递安全，清华大学通过机要通信途径转递人事档案，请您务必在离校前与接收单位核实准确接收机要文件的单位名称，并将此单位名称作为转档地址提供给学生职业发展指导中心；
- 4、学生职业发展指导中心一般截止每周五 16:00 (节假日顺延)，将本周收集的转档地址统一发送给档案馆，档案馆于接到转档地址的下一个周二将材料齐全的档案送往学校收发室，收发室每周三寄出机要；
- 5、毕业生可于每周四在清华大学档案馆官网“业务指南-转档查询”处查询本周转出档案的机要件号，确认档案是否已转出。档案馆不掌握档案转出后的在途情况，如想了解档案是否已经转递到接收单位，请您联系接收单位机要员通过机要件号查询。

离校后毕业生仍可联系学生职业发展指导中心申请档案迁出，转档与领取双证不挂钩，请您在确认接收单位可收取机要的情况下再办理转档手续；各地人才市场一般需在当地落户后才能接收档案，请您提前确认户口是否已在当地，再向职发提供转档地址。

1. 关于调档函：

- (1) 毕业后在国内继续读书深造的学生，请将纸质调档函交给院系老师（由老师统一送往档案馆），同时向学生职业发展指导中心提交毕业去向；
- (2) 毕业后工作或出国读书的学生，请扫描下方二维码在线上传调档函，无需联系档案馆。

2. 转档时间节点（一般情况）：

- (1) 学生职业发展指导中心给档案馆发送转档地址：每周五晚上；
- (2) 档案馆将档案送往学校收发室：每周二下午；
- (3) 学校收发室寄出档案：每周三早上；
- (4) 档案馆官网查询机要件号：每周四上午开始，可查询转出信息；
- (5) 学生职业发展指导中心咨询电话：010-62783128。



在线申请转档