

附件 1：

2023 届毕业研究生档案信息上报流程

一、毕业生档案信息上报步骤

1. 扫描下方二维码，或关注“广东教育”微信公众号
点击“微政务”“大学生就业创业”跳转至小程序
2. 点击“初始档案信息”，填写完毕后点击“提交”



二、注意事项

1. 登记档案信息前，必须绑定生源。
2. 档案信息档案接收单位信息必须按照本人毕业去向实际情况填报。附件必须上传与档案转寄类型对应的材料。

三、档案信息上报操作指引

1. 登录“广东大学生就业创业”小程序，可选择从首页进入“初始档案信息”窗口。



2. 根据实际情况填写信息，选择正确的档案转寄类型，填报准确档案去向信息，以及上传相应的附件后点击下一步。

档案转寄类型分为以下四类：

(1) **转回生源地**：档案转回生源地的公共就业人才服务机构。附件材料须上传：**档案回生源地申请（附件2）、户口本首页、个人页。**

(2) **签约单位接收**：档案转就业（升学）单位。其中到机关、国有企事业单位就业或定向招生就业的，应当转递至就业单位或定向单位。附件材料须上传：**就业（升学）单位调档函、录用材料（就业协议）**等。

(3) **托管单位接收**：档案转非生源地的公共就业人才服务机构。到非公单位就业、灵活就业及自主创业的，转递至就业创业地或户籍地公共就业人才服务机构，其中转递至就业创业地的，应提供相关就业创业信息。附件材料须上传：**非生源地的公共就业人才服务机构调档函。**

(4) **上级主管单位接收**：档案转就业单位的上级部门。材料须上传：**用人单位调档函。**

3. 初始档案信息审核后，后续如需修改档案去向信息，需进入“**变更档案去向**”窗口修改档案去向信息。



智慧办事大厅

 个人信息	 毕业去向登记	 就业信息核查
 我的简历	 毕业生求职	 电子就业协议
 初始档案信息	 变更档案去向	 档案转递查询
 电子报到证	 就业咨询电话	 户口迁移登记

