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。

3:49 =	(® h."?? #*¤ ©		
く 档案信息修改	••• •		
1 档案			
基本信息			
姓名	A 6.1		
性别	1		
身份证	and the second second		
院系	N 2007 (1997)		
专业			
学号	And the second second		
校区	11023412		
生源地	A REPORT OF A REPORT OF A		
师范生类别	1.646		
档案信息			
*档案转寄类型	请选择档案转寄类型		
*档案接收单位			
*接收单位地区	• • • • • • • • • •		
*接收单位地址			
*单位邮政编码			
*联系人			
*联系电话			
附件			
* 附件	全市 上使開片		
提示:档案信息与档案去向信息不一致的,以院校 录入的档案去向信息为准,有异议的可以向学校 就业中心进行咨询!			
上一步	下一步		



 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。

 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。

4



智慧办事大厅

下 个人信息	中 毕业去向登记	Q 就业信息核查
一 我的简历	学业生求职	主
初始档案信息	() 变更档案去向	杜案转递查询
	CS.	