

人力资源社会保障部办公厅 教育部办公厅 文件

人社厅发〔2023〕20号

人力资源社会保障部办公厅 教育部办公厅 关于积极稳妥做好高校毕业生档案 转递接收工作的通知

各省、自治区、直辖市及新疆生产建设兵团人力资源社会保障厅（局）、教育厅（教委、教育局）：

为深入贯彻党的二十大精神，全面落实国务院办公厅《关于进一步做好高校毕业生等青年就业创业工作的通知》（国办发〔2022〕13号）等文件要求，加强高校毕业生档案转递接收工作，规范档案工作秩序，切实保障档案安全，现就有关事项通知

如下：

一、全面落实取消就业报到证政策要求。从2023年起，不再发放《全国普通高等学校本专科毕业生就业报到证》和《全国毕业研究生就业报到证》（以下统称就业报到证），取消就业报到证补办、改派手续，取消高校毕业生离校前公共就业人才服务机构在就业协议书上签章环节，取消高校毕业生离校后到公共就业人才服务机构办理报到手续，不再将就业报到证作为流动人员人事档案的必需材料。之前档案材料中的就业报到证应继续保存，缺失的无需补办。

二、规范档案转出手续。各地教育部门要指导高校认真落实高校毕业生毕业去向登记制度，组织高校毕业生按照毕业去向和档案转递要求准确填报档案转往单位或流动人员人事档案管理服务机构（以下简称档案管理服务机构）信息。高校要参照干部人事档案材料收集归档相关规定，将高校毕业生相关的毕业生登记表、成绩单、党团组织、奖惩记录等材料及时整理归档，形成完整的高校毕业生档案。根据毕业去向登记信息，认真填写《高等学校毕业生档案转递单》，明确就业单位名称、转递编号等信息，随档案材料密封后，按规定通过机要通信或邮政特快专递渠道转出档案。严禁个人自带档案。

三、积极做好档案接收工作。各地人力资源社会保障部门要指导档案管理服务机构加强高校毕业生档案接收工作，合理安排工作力量，按规定做好材料甄别、整理和档案入库管理工作。档案管理服务机构在办理档案接收手续时，可根据高校毕业生姓名

和转递编号，在全国高校毕业生毕业去向登记系统（<https://dj.ncss.cn>）查询核验毕业去向登记信息。落实档案接收告知承诺制，对缺少关键材料的，经与高校协商退回并补充材料，或一次性告知所缺材料及其可能造成的影响，高校毕业生作出书面知情说明、承诺补充材料后予以接收；对缺少非关键材料的，采取先存后补方式予以接收。关键材料一般是指用于核定存档人的出生日期、参加工作时间、入党时间、学历学位、工作经历等重要信息的材料。对到集体立户用人单位就业的高校毕业生，将其档案纳入用人单位集体账户保管，提高管理服务效率。及时采集档案基础信息，并上传至全国跨地区档案管理服务平台，方便高校毕业生查询办事。

四、强化政策宣传。各地要指导档案管理服务机构、高校大力开展档案政策宣介活动，用好用活门户网站、校园网、政务服务信息平台以及“两微一端”等新媒体平台，讲清讲明高校毕业生档案的功能作用、管理政策和办事流程，提升高校毕业生档案意识。面向档案管理服务机构经办人员和高校就业指导老师等组织开展业务培训，提高业务经办能力。

五、创新提供公共服务。各地人力资源社会保障部门要指导档案管理服务机构发挥服务中小企业的职能优势，配合开展面向离校未就业高校毕业生的就业创业政策、岗位信息推送，组织开展专场招聘等，帮助其尽快实现就业创业。对组织关系保留在档案管理服务机构流动人才党组织的高校毕业生党员，按照地方党委组织部门要求，加强教育培训和管理服务工作。根据高校毕业

生需求，及时做好档案转递接收、出具证明材料、政审考察服务、党员组织关系接转等工作，为高校毕业生流动发展提供良好服务。

六、开展高校毕业生档案转递接收服务专项行动。今年8月底前，各地人力资源社会保障部门、教育部门要联合开展2023届高校毕业生档案转递接收服务专项行动，通过编印宣传折页、宣传海报，制作推送短视频、举办公开课等方式，多层次多渠道立体式进行档案政策宣传解读。指导各地档案管理服务机构、高校认真做好档案接收、转递工作，助力高校毕业生顺利实现就业创业。各地专项服务活动工作情况请于10月底前分别报送人力资源社会保障部人力资源流动管理司和教育部高校学生司。

各地要把档案转递接收作为高校毕业生就业工作的重要内容，切实提高政治站位，健全工作机制，规范工作流程。加强部门联动，强化信息衔接，提高档案转递接收工作的便捷性和精准度。加强对档案管理服务机构、高校的跟踪指导，增强工作预见性，做好应急处置工作，及时研究解决重点难点问题，确保高校毕业生档案顺畅有序规范转递。

联系人及电话：

人力资源社会保障部 史安栋 010—84207246

教育部 蔡炜浩 010—66097835

附件：高等学校毕业生档案转递单



(此件主动公开)

(联系单位：人力资源社会保障部人力资源流动管理司)

附件

高等学校毕业生档案转递告知书

转档字_____号

____届毕业生_____：
您的毕业生档案已于____年__月__日寄往_____，请您适时与档案接收单位（机构）联系办理相关事宜。

经办人：_____ 发件单位（盖章）
联系电话：_____ 年 月 日

（此联由高校填写，交高校毕业生本人留存）

高等学校毕业生档案转递单

转档字_____号

兹将我校____届毕业生_____（身份证号：____，转递编号：____）的档案材料转往贵处，请按档案所列目录清单查收，并将回执退回。

经办人（签名）：_____ 发件单位（盖章）
联系电话：_____ 年 月 日

姓名	生源地	联系电话	转递类型	就业单位名称	单位地址	档案卷数

回执邮寄地址：_____ 邮政编码：_____

（此联由高校填写，放入高校毕业生档案）

高等学校毕业生档案转递回执

你处于____年__月__日转来高等学校毕业生档案转递单（转档字____号）所开列____同志档案共____卷已收到。现将回执退回，请查收。

收件人（签名）：_____ 收件单位（盖章）
联系电话：_____ 年 月 日

（此联由档案管理服务机构填写，反馈高校）

