

附件 1

山东省 2021 届高校毕业生档案邮件 操作规范

一、投递规范

（一）学生档案邮件原则上应投递至收件人，如收件人不在地址的，须经电话沟通收件人确认后，投递至由收件人指定的代收人；收件人是单位的，应投递至该单位负责档案管理或人事管理的部门，由部门内负责接收学生档案的人员签收。投递学生档案邮件时，要核验收件人身份，并由收件人在详情单上签名、批注日期和时间，字迹清晰；收件人是单位的，还应在详情单上加盖单位或部门公章。严禁投递学生档案邮件时，出现不签收或同一频次投递多个邮件仅在一个邮件详情单上签收的现象发生。

（二）无论城市、乡村地址均应按址上门投交收件人本人或收件人指定的代收人，严禁将学生档案邮件投至智能包裹柜、代投自提点、收发室、物业等。

（三）学生档案邮件遇周六、日及节假日，要与收件人电话沟通，如收件人不在收件地址的情况，经同意后可在下一个工作日投递，并及时准确反馈未妥投信息。

二、退回规范

对因地址错误、地址变更、无法联系到收件人、不可抗力等

特殊情形造成学生档案邮件无法正常投递的，不得轻易退回，投递员要将邮件带回揽投部交由内勤人员，及时通过省内项目组联系收寄省重新确认名址信息，减少退回次数。确实无法投递的，要严格执行退回手续，经投递单位负责人审核、签章后，做好记录，退回至原收寄单位；收寄单位要第一时间联系高校，提供退件信息，告知退件原因，交回退件，并进行交接记录，留存归档，确保做到退件环节件件有记录。