

附件 3

山东省 2021 届高校毕业生档案寄递与查询 操作流程（非师范类）

一、档案寄递流程

各高校需通过“山东高校毕业生就业信息网”,将档案寄递信息对接属地邮政部门完成档案寄递。

（一）登录“山东高校毕业生就业信息网”。

（二）点击“档案寄递管理”模块下的“档案寄送”，查询显示学生寄递档案信息列表，如图 1 所示：

（图 1）

核对寄递档案的接收信息。查看学生寄递档案信息列表，点击“档案接收信息”按钮，核对档案的接收信息。显示的档案地址信息是从就业方案库读取，学校如发现有错误可进行修改，如图 2 所示。

档案接收信息编辑

* 档案接收单位:

* 档案接收部门:

* 档案接收地址(区划): 请选择省级 请选择市级

* 档案接收地址(详细):

* 档案接收联系人:

* 档案接收联系电话:

* 邮政编码:

显示的档案地址信息是从就业方案库读取，学校如发现有错误可自行修改。
在学校就业方案非锁定状态下，编辑的档案信息可以同步到就业方案信息库。

(图 2)

(三) 邮政 EMS 特快专递。

1. 登记寄件人信息。点击“寄件人信息”按钮，完成寄件人信息维护，如图 3 所示。

新增寄件人信息

* 寄件人:

邮编:

* 电话:

* 详细地址:

* 是否默认: 默认选择 ▼

(图 3)

2. 邮政 EMS 特快专递下单。选择要寄递档案的学生，点击“邮政 EMS 特快专递”按钮进行下单。系统通过接口方式，推送学生档案信息至省邮政系统，完成下单。下单成功后，邮政系统将订单号自动回填至档案寄递管理系统，无需人工登记。

（四）其他方式转递。需要通过邮政机要通信或派专人转递的特殊情况，选择毕业生后点击“其他方式转递”按钮，选择转递方式，填写相应信息，如图 4 所示。

档案寄送登记

寄送方式：邮政机要通信

单号：

(注：单号输入请控制在25位内！)

学校寄送联系人及电话：

(注：联系方式输入请控制在50位内！)

取消 确定寄送

(图 4)

（五）各高校、各市邮政分公司工作人员做好对接工作，按照系统订单信息完成档案封装和上门揽件。

（六）通过系统下单的档案信息，可以查询档案寄递全过程。

二、档案寄递查询流程

高校和毕业生可在档案寄出后，可查询跟踪档案寄递状态，具体操作如下：

（一）高校查询流程。

高校登录“山东高校毕业生就业信息网”，在“档案寄递管理”模块下，可查询从系统内下单的所有寄递档案信息，点击列表中的学生订单号信息，可以查看该学生档案寄递全过程。

（二）毕业生查询流程。

毕业生可登录“山东高校毕业生就业信息网”，点击“办事大厅”中的“档案流向查询”或者登录“山东大学生就业”微信公众号查看自己的档案寄递全过程。