服务事项办事流程

——毕业生档案查询、遗失补办

一、办理依据

《毕业生档案管理规定》（鲁女院字〔2016〕115号）

二、承办部门

招生就业处大学生就业指导中心

三、服务对象

我校毕业生

四、申请条件

我校毕业生由用人单位或者个人原因丢失档案的毕业生。

五、申报材料

1.到学校就业指导中心补办《毕业生登记表》；

（1）学生本人提交补办毕业生档案书面申请（学生本人签字，按手印，原辅导员和原所在学院分管副书记签署意见，加盖学院公章，一式两份；

（2）学生档案应接收单位出具的“未收到毕业生档案”或“毕业生档案遗失”的证明，并注明“因学生就业需要，请学校予以补办”，加盖公章；

（3）经大学生就业指导中心审核签字后，凭以上材料领取《毕业生登记表》，学生本人据实填写，原所在学校审核盖章；凭教务处开具的《毕业证明》，到学校办公室加盖公章。

2.到学校档案室复印个人《学籍卡》和《成绩卡》，加盖档案室公章；

3.到招生办公室补办《入学电子档案》；

4.到校医院（或县级以上人民医院）体检，开具《体检表》；

5.到学生工作部、团委补办各类奖学金、优秀学生干部（团员）审批表等奖项证明；

6.到组织部补办组织档案材料；

7.到原毕业高中学校补办《入学前档案》；

8.补办《报到证》（参照《报到证丢失补办程序》）

六、办事流程

1.学生将以上材料补办后，交原所在学院审核；

2.审核通过后由原所在学院负责装档，密封，加盖学院公章；

3.学校负责将补办的学生档案交大学生就业指导中心；

4.大学生就业指导中心负责将补办的毕业生档案转递至学生档案接收单位。

七、办理时限

工作日全天。

八、办理地点

办公楼315房间（大学生就业指导中心）

九、咨询电话

联系人：李老师 杨老师

联系电话：0531--86526881