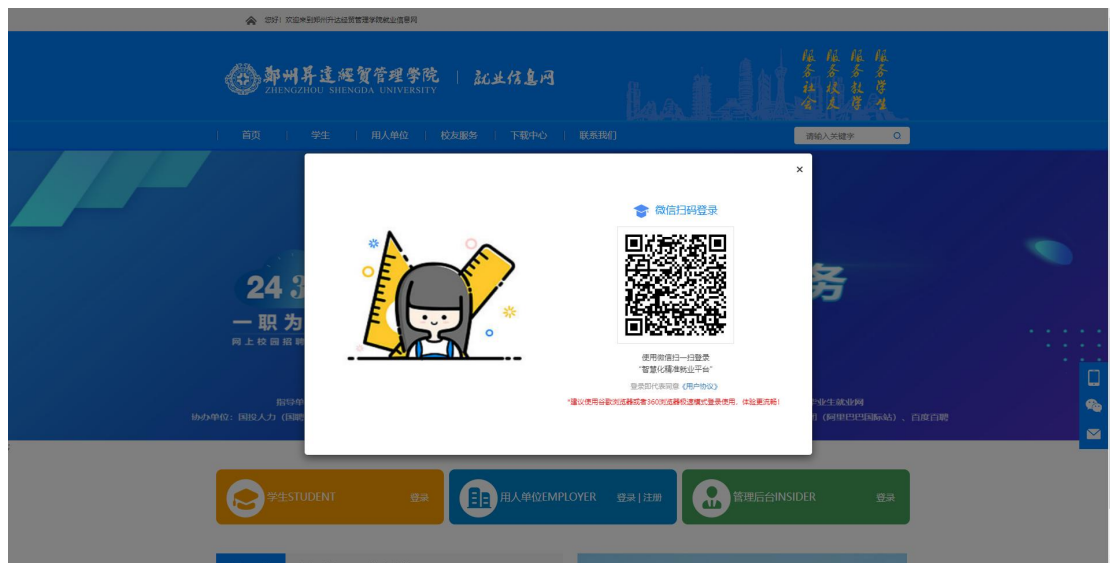
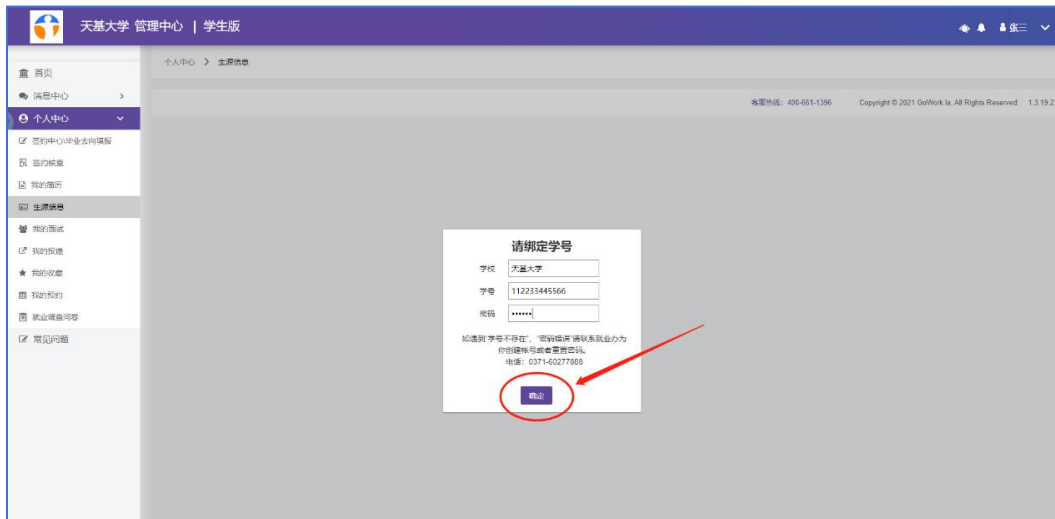


# 档案管理操作指南

1. 访问我校就业信息网，点击学生登录



2. 首次登录后需要绑定学号，密码默认为身份证号码后6位，若已绑定学号，忽略此步骤。



### 3. 点击【档案管理】，进入功能界面



### 4. 选择档案转寄类型

字段说明：

单位接收：主要分为以下类别：签约单位接收、上级主管单位接收、托管单位接收，单位接收的档案信息需要学生根据实际情况自行填写

转回生源地：根据学生填写的生源地地址自动展示档案信息

个人中心 > 档案管理

姓名：刘同生

学号：201919164225

院系名称：软件学院

专业名称：软件工程

档案转寄类型：请选择转寄类型

**档案转寄信息**

附件：

您可在上传单位调档函、就业协议书、劳动合同、录用接收函等就业证明材料供审核参考

提交

单位接收：主要分为以下类别：签约单位接收、上级主管单位接收、托管单位接收，单位接收的档案信息需要学生根据实际情况自行填写  
转回生源地：根据学生填写的生源地地址自动展示档案信息。

5. 填写档案转寄信息后点击提交，等待审核即可

档案转寄类型：单位接收

**档案转寄信息**

档案转寄单位名称：请填写档案转寄单位名称

档案转寄地址：

档案转寄详细地址：请填写档案转寄详细地址

档案转寄单位邮编：请填写档案转寄单位邮编

档案转寄联系人：请填写档案转寄联系人

档案转寄联系电话：请填写档案转寄联系电话

附件：

您可在上传单位调档函、就业协议书、劳动合同、录用接收函等就业证明材料供审核参考

提交

6. 审核通过后可在学生端查看当前档案状态，同时可在就业信息网对应模块查询到档案最新信息。