

河南大学 就业服务手册

河南大学就业创业指导中心

二〇二〇年二月

按照党中央、国务院五部委的决策部署和省委、省教育厅关于做好新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控工作的相关文件精神，结合学校疫情防控工作实际，为维护学校师生的身体健康和生命安全，最大程度为毕业生提供便捷服务，最大限度降低疫情对学生就业的影响，保障毕业生的合法权益，特制作《河南大学就业服务手册》，希望能为我校师生提供帮助。

两个常用联系单位：

河南省大中专学生就业服务中心

地址：郑州市郑东新区文苑南路与相济路交叉口东南角（毗邻华北水利水电大学）

网站：<http://henu.goworkla.cn/>

电话：0371—65795072



微信公众号：

河南大学就业创业指导中心

地址：河南大学明伦校区科技馆一楼

网站：<http://henu.goworkla.cn/>

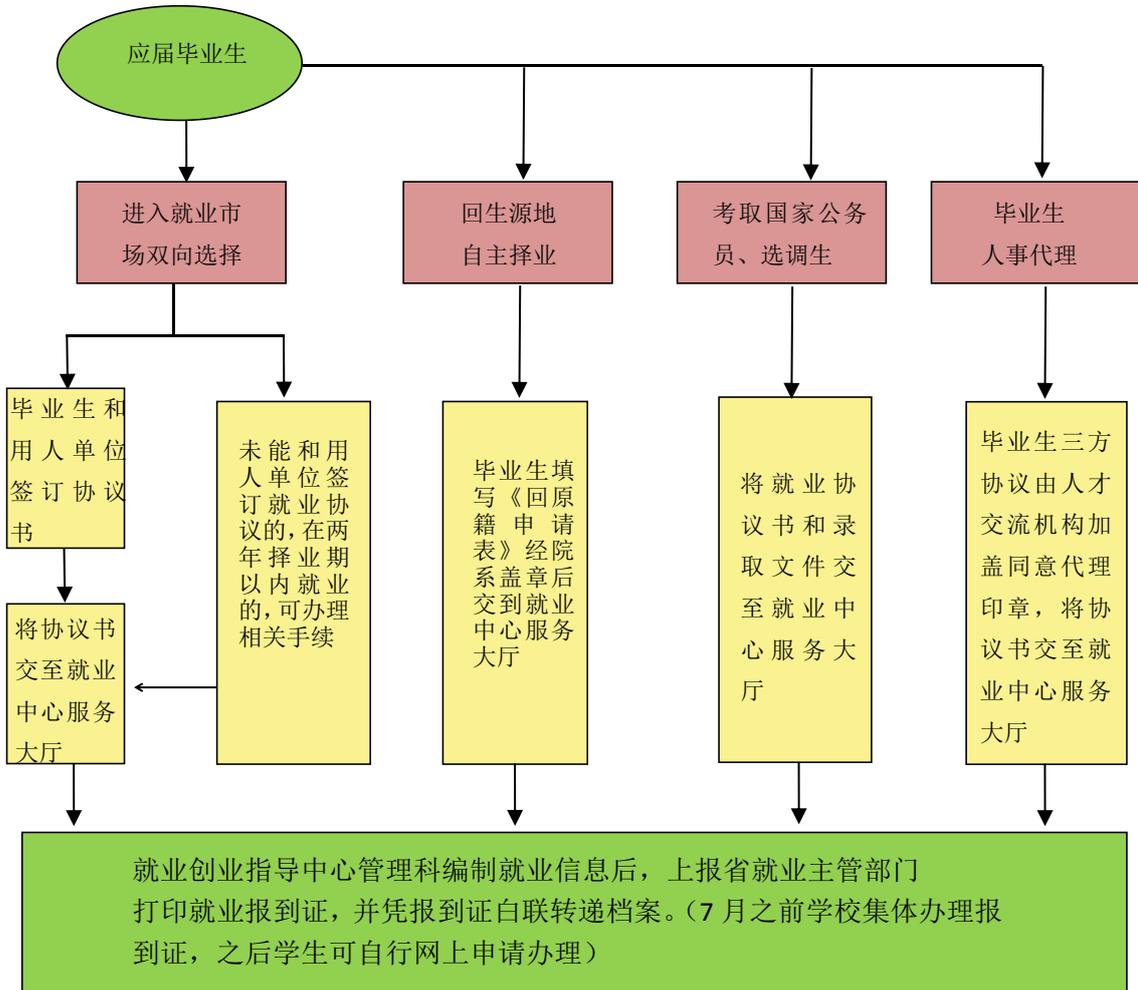
电话：0371—22825291 王老师

邮箱：hdjyzxfwb@126.com

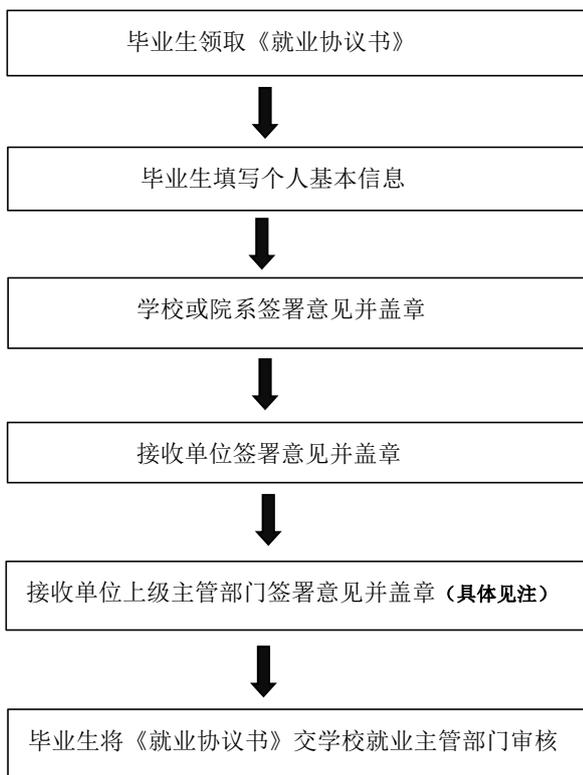


微信公众号

毕业生就业基本流程图



签订《就业协议书》的流程



注：毕业生到有人事管理权的单位就业（如国家机关、国有企事业单位），无需加盖“上级主管部门”章；毕业生到无人事管理权的单位就业（如私企、外企、部分事业单位不在编人员），需到当地人才交流中心加章。河南省直属单位（如公办高校、省管医院）入编须持《进入计划审核卡》。在北京、天津、上海、广州、深圳、南京、杭州等地就业，须持当地人力资源部门出具的接收函或审批表。（河南省内除巩义、兰考、汝州、滑县、长垣、邓州、永城、固始、鹿邑、新蔡、项城、济源 12 个省直管县市外，上级主管部门以及生源地的判断均精确到地级市。）

《就业协议书》

1、什么是《就业协议书》

《就业协议书》是《全国普通高等学校毕业生就业协议书》的简称，它是明确毕业生、用人单位、学校三方在毕业生就业工作中的权利和义务的书面表现形式，其一般由国家教育部或各省、自治区、直辖市就业主管部门统一签发、毕业生签字、用人单位盖章，毕业生本人保存一份作为办理就业报到证手续、迁移户口关系的依据。

2、《就业协议书》的法律效力

《就业协议书》是明确毕业生、用人单位和学校在毕业生就业工作中权利和义务的书面表现形式。由学校发放、毕业生签字、用人单位盖章，一经签订即具法律效力，任何一方不得擅自变更与解除。

签订《就业协议书》是国家为规范高校毕业生就业工作，避免混乱，杜绝就业欺诈行为，为维护高校毕业生就业工作严肃性，维护毕业生、用人单位和学校的合法权益而采取的一项必要措施。

3、《就业协议书》的签订

毕业生签订协议书之前，应充分了解用人单位情况，并征求家长等方面的意见，慎重决策，切忌盲目择业。

毕业生在与用人单位签订《就业协议书》时，应注意维护自己的合法权益。如工作地点、工作期限、工作岗位、工种、培训机会、违约金、“四金福利”、薪酬等。

除协议书规定内容外，双方如有其他约定事项可在协议附加条款

中加以补充确定，口头承诺无效。

4、《就业协议书》的解除

一是自然解除。凡毕业生与用人单位在协议上达成补充书面条款，如“考上研究生，协议解除”。既不属违约，也不需承担任何责任。

二是协商解除。对于不属于协议条款中明确的情形，那么不能单方面解除，需双方协商解除。

5、《就业协议书》的更换

一是《就业协议书》解除。如毕业生与单位解除协议，毕业生须将原一式三份《就业协议书》和单位解约证明（加盖单位公章）交至学校就业中心，更换就业协议书。

二是《就业协议书》丢失。如毕业生《就业协议书》丢失，毕业生需到就业中心服务大厅领取补办协议书申请表，填写信息后由院系辅导员、副书记签字盖院章后交至学校就业中心服务部，学校为杜绝虚假丢失，将在就业信息网上公示一个月，一个月之后由本人持身份证方可领取新的《就业协议书》。

《就业报到证》

1、什么是《就业报到证》

报到证旧称“派遣证”，其全称为《全国普通高等学校本专科毕业生（毕业研究生）就业报到证》，由国家教育部授权地方毕业生就业主管部门审核签发（特殊情况可由教育部直接签发）。本校在内的河南省内高校毕业生的就业报到证由河南省教育厅统一印制并审核

签发。

2、报到证的作用

(1)是到接收单位报到的凭证，毕业生就业后的工龄从报到之日开始计算；

(2)证明持证的毕业生是纳入国家统一招生计划的普通全日制毕业生；

(3)接收单位凭就业报到证予以办理毕业生的接收手续和户口关系；

(4)是人才服务机构存档的凭据。

报到证目前仍在中国人事管理体制中扮演着重要的角色，因此，毕业生们应注意保管好自己的报到证。毕业生如不慎遗失报到证，须及时向原毕业院校报告遗失过程，由学校报请省毕业生就业主管部门核准后予以办理新证。

报到证限一人一份，由其他部门印制或签发的就业报到证无效。凡自行涂改、损毁的就业报到证一律作废。

3、报到证的形式和内容

一份报到证由正副两联组成：正联（本专科为蓝色，研究生为粉红色）由学校就业部门发给学生个人，副联（白色，也叫《就业通知书》）连同档案由学校就业主管部门寄至报到证开具的用人单位或省市县毕业生就业主管部门。

4、报到证签发说明

(1) 回生源地就业

未签订就业协议的毕业生，可申请回生源地就业，报到证签发到生源所在地人社局（师范类毕业生到教育局，具体以当地政策为准）

（2）非生源地就业：

a. 提供用人单位盖章的协议书或接收函，且该单位有用人自主权能够接受毕业生档案、户口、人事关系，该生可直接签发到用人单位。

b. 到非生源地的单位就业，但该单位没有用人自主权，不能接受毕业生档案、户口的，按规定派遣至当地的毕业生就业主管部门（特殊情况依据当地毕业生管理办法处理）。如生源地为郑州市的毕业生，在郑州某电脑公司从事市场销售工作，但公司无法接受档案、户口、人事等关系，则需郑州市人力资源和社会保障局同意接收（在就业协议书上盖章），该毕业生的就业报到证将开至郑州市人力资源和社会保障局。

（3）到我省省直单位或中央驻豫单位就业

到省直或中央驻豫单位就业的毕业生，就业报到证上的接收部门为省直或中央在豫主管部门。

（4）外省就业

到外省就业的毕业生，一般《就业报到证》开至地市一级的毕业生就业主管部门（特殊情况根据该省、自治区、直辖市要求办理）。

（5）灵活就业

灵活就业指的是非全日制、临时性、劳务派遣、弹性工作等灵活形式的就业。灵活就业的毕业生，可被派遣回生源地，接收部门为生源地毕业生就业主管部门，也可选择人事代理。

(6) 其他情况

a. 申请出国（出境）的毕业生：申请出国（出境）的毕业生，要在学校规定的期限内提出申请，学校可将其档案、户口关系转至生源所在地就业主管部门或留学生管理中心托管。

b. 结业生：如果落实就业单位的结业生，凭单位证明可签发就业报到证，但必须在就业报到证上注明“结业生”字样；择业期内无接收单位的，由学校将其档案、户籍转至生源所在地，自谋职业。

c. 外籍学生（仅限外国国籍）、港澳台学生：这类学生不属于我国教育系统管理，但愿意留在我国大陆工作的，学校可根据国家有关规定提供必要的帮助。

5、毕业生《就业报到证》办理及改签程序

(1) **办理时间：**在两年择业期内。（毕业当年7月1日到两年后6月30日）

(2) 首次办理所需材料：

a. 与接收单位签订的《就业协议书》或《接收函》（申请回原籍的此项可略）

b. 毕业学校就业主管部门在河南省大中专毕业生就业信息系统中上报毕业生个人信息数据库。

(3) 改签办理所需材料：

a. 原《就业报到证》。

b. 原接收单位或毕业生就业主管部门出具的同意改签意见。

c. 与新接收单位签订的《就业协议书》或《接收函》（申请改

回原籍的此项可略)

d. 毕业学校就业主管部门在河南省大中专毕业生就业信息系统中上报毕业生个人信息数据库。

6、升学毕业生就业报到证办理

毕业当年被录取到高等院校进一步深造的毕业生原则上不办理就业报到证，个别未报到或退学的，录取院校出具未报到取消入学资格（或退学证明）或填写《放弃入学承诺书》（网上下载），可予以办理。办理程序如下：

学校上报初次就业方案时显示录取研究生的：需由录取院校出具未报到取消入学资格（或退学证明）或填写《放弃入学承诺书》（网上下载），经查教育部学籍平台上注销学籍可予以办理。

7、补办《就业报到证》的流程

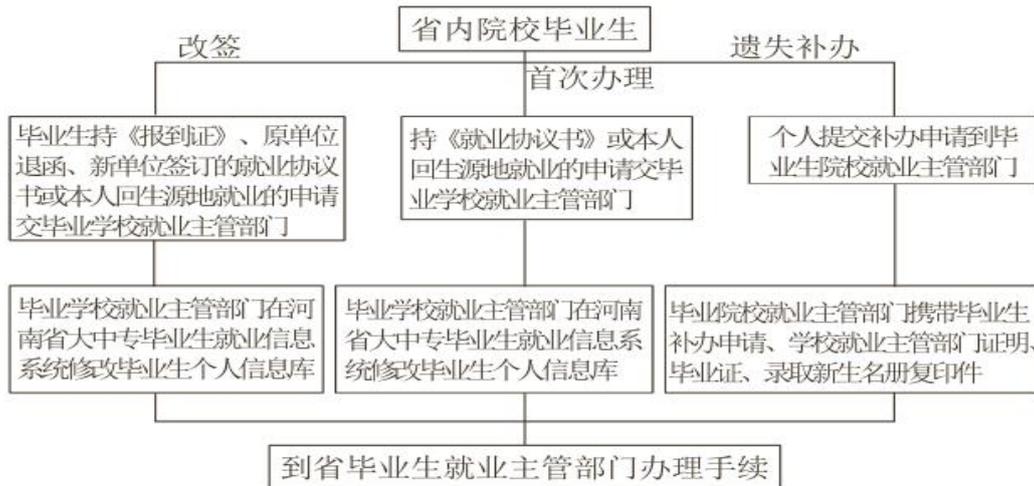
毕业生《就业报到证》遗失需重新补办的

(1) **择业期内**：网上直接申请办理，或由学生到学校就业主管部门填写补办证明后，学校就业主管部门到省毕业生就业主管部门统一办理；

(2) **择业期外**：则须提供以下材料：

- a. 《毕业证》复印件；
- b. 《学位证》复印件；
- c. 毕业学校就业主管部门补办证明；
- d. 当年经生源地省级招生部门盖章审批的新生录取名册（审批表）复印件并加盖学校公章（明伦校区行政楼 511 室打印）；

审核无误的由申请人自行到省毕业生就业主管部门办理，补办《就业报到证》或《就业报到证证明书》，对于 2003 年以前毕业的毕业生就业报到证丢失的，只补办有关证明。



8、报到证及改签的相关问与答

(1) 《就业报到证》报到时间有限制吗？

答：《就业报到证》的报到的期限为一个月（从报到证签发之日算起）。毕业生如不及时领取报到证，不按时间到单位报到，后果由毕业生本人负责。

（河南省报到证期限为一年，特此注明！）

(2) 什么是改签？

改签是在择业期内对已签发到具体用人单位的毕业生同原工作单位解除用人关系，毕业生本人提出申请，原接收单位或市地、县（市）同意，报经毕业生就业主管部门批准，调整报到证的一种方式。

(3) 超过择业期怎么办？

毕业改签报到证须在择业期两年内办理，逾期不再办理有关手续。超过择业期的毕业生手续调整按在职人员有关规定办理人事调动手续或直接到相关人才交流中心办理。

(4) 改签毕业生的户籍关系如何办理？

未在原接收单位所在地落户的，由毕业生持改签后的《就业报到证》、原《户口迁移证》到原户籍所在地办理户口改迁；已在原接收单位所在地落户的，由毕业生持改签后的《就业报到证》到当地办理户口迁出手续。

人事代理

1、什么是人事代理

人事代理是毕业生择业过程中，由用人单位或毕业生本人委托各级人才交流服务机构对其人事关系实行社会化管理的一种人事管理方式。人事代理可以高效、公正、负责地为各类毕业生解决在择业、就业中遇到的人事方面的有关问题，并提供以档案管理为基础的社会化人事管理与服务。

2、哪些毕业生需要办人事代理

(1) 凡通过双向选择，择业期内已同外资企业、股份制企业、私营企业等非国有单位（没有直接档案接收权的单位）和实行聘用制的国有企业、事业单位签订就业协议的毕业生或在以上单位工作但尚未签订就业协议书的毕业生；

(2) 择业期内暂未落实就业单位、准备复习考研、自费出国留学、自主创业、自主择业的各类毕业生等，均可办理人事代理。(回原籍属于人事代理的一种)

3、人事代理的服务项目和益处

(1)实现落户和档案转移

一方面，妥善解决了档案及户口托管问题，实现了用人单位对聘用毕业生和管理人事关系的分离，有利于单位实现用人自主权；另一方面，有利于促进人才流动，对毕业生个人来说，实现自主择业。

(2)保障自身各项利益

可以享受与国有单位工作人员相同的人事待遇，一旦毕业生正式进入国有单位，可享受转正定级、干部身份的保留、工龄的计算、档案工资调整、职称资格评定等待遇。对毕业生的资历认定、提高待遇和核定工资等具有重要意义，不会出现断档情况。

(3)方便改签和人事调动手续

在择业期内，委托代理机构为改签的毕业生办理户口迁移和档案提取手续；超过择业期涉及工作调动的，委托代理机构凭毕业生所持正式手续，协助为其办理户口迁移和档案提取手续。

(4)出具相关证明

涉及考研升学、结婚生育、参加养老保险、党组织关系的毕业生，根据有关规定，委托代理机构可为其出具以档案材料为依据的相关人事证明等，并协助其办理相关手续。

4、毕业生档案代理和求职注意事项

(1) 毕业生在办理档案代理时，应注意办理单位是否为国家主管部门正式批准成立的代理机构，防止非法中介或非正常渠道办理人事代理手续，给自己造成不必要的麻烦，甚至上当受骗。

(2) 毕业生应在择业期内（毕业后两年）及时落实档案及户口。若在毕业几个月或一年后才办理人事代理，国家认可的“参加工作时间”就会滞后，工龄就会受到影响，进而影响其此后的转正定级和职称晋升等。

(3) 毕业生在择业期内没有及时落实户口、人事关系、在超过择业期后，将会给落实户口、档案迁转、相关证明出具等工作造成不必要的困难。

(4) 毕业生同用人单位签订《就业协议书》或《劳动合同》，要注意招聘单位的真实性和招聘信息的可靠性，以免给自身和用人单位造成不必要的损失，给后期人事档案代理带来不必要的麻烦。

5、人事代理重要问题解答

(1)人事代理毕业生见习一年期满后，转正定级如何办理？

答：委托人事代理的应届毕业生见习一年期满后，存档人员按国家规定可申请办理转正定级。转正定级虽然对在非国有单位工作意义不大，但是转正定级后意味着干部身份的正式确定，如果变动工作调入国有单位，转正定级将作为享受有关待遇的主要依据。

(2)人事代理毕业生可以初定职称吗？

答：可以。国家规定，全日制普通院校毕业生见习一年期满后，

经考核合格，即可在转正定级之后，申请办理初定专业技术职务手续（个别职称系列除外）。人事代理毕业生可于见习期满的当年 10 月，向人才交流中心申请办理相应职称（职务）初定手续。如果毕业生在择业期内不办理人事代理，将影响其有关资历的认定、待遇的提高和就业的机会。

(3)人事代理毕业生可以调整档案工资吗？

答：根据国家规定，国家机关、事业单位调整工资时，凡是在人才交流中心管理人事档案并保留干部身份的人员，本人符合国家规定的升级条件，可按照国家规定的调资政策核定其增值额，计入本人档案。行政机关、事业单位招录人员核定工资，是以档案工资为依据。

(4)人事代理毕业生党组织关系怎么办？

答：人事代理毕业生中的中共党员，其组织关系可以转到其所在工作单位或社区，也可以随档案转到人才交流中心，并编入所属党支部参加党员活动。毕业生在校期间入党后未转正的，可以转正期满前 1 个月向所在党组织提出转正申请。

(5) 人事代理毕业生的工龄如何计算？

答：毕业生凭《就业报到证》到人才交流中心报到后，从报到之日起开始计算工龄。工龄是毕业生正式进入国有单位享受工资晋升、职务升迁、退休、保险等待遇的依据之一。

(6) 人事代理毕业生怎样参加社会保险？

答：接收单位统一参保的，可通过单位办理新增投保手续；接收单位未办社会保险或暂无接收单位的，本人可持身份证、人事代理相

关手续到人才交流中心，由其代为办理开户和代收代缴手续，按社会保险机构核定的标准缴费。

(7) 人事代理毕业生可以考研吗？

答：可以。在研究生招生报名阶段，人才交流中心可以为其出具同意报考及档案所在地证明；录取阶段可在人才交流中心办理政审证明（政审未通过的不能录取）；凭录取通知书在人才交流中心可办理人事关系、工资关系、党组织关系的转移手续。

另外，通过人才配送途径实现就业的毕业生，也可以通过以上程序办理人事代理，实现其人事关系与工作关系的有效分离，真正方便毕业生在不同区域求职。

毕业生档案

1、户口、档案、党团组织关系的转移

(1) 户口迁移手续办理

a. 入学时户口迁入学校的毕业生：学校户籍管理部门到学生户籍所在地公安部门办理《户口迁移证》；毕业生到学校户籍管理部门领《户口迁移证》；毕业生持《户口迁移证》到转入地公安部门办理入户手续。

b. 入学时户口未迁入学校的毕业生：请持《就业报到证》、《毕业证》及《就业协议书》或用人单位录用证明到生源地户籍管理部门办理《户口迁移证》。

（2）档案转递办理

毕业生持《就业报到证》、《毕业证》到学校档案管理部门办理档案转递手续。

（3）党团组织关系转递

毕业生持《就业报到证》到学校负责党团组织关系的部门办理手续，持有关证明将党团组织关系转到《就业报到证》指定的报到单位。

2、就业转档

集中办理就业报到证的毕业生档案由学校就业创业指导中心在毕业当年的暑假通过 EMS 集中邮寄至毕业生报到单位。个人办理就业报到证的学生将报到证副联交至学校就业创业指导中心后，学校通过 EMS 将档案邮寄至报到单位。

3、凭调档函调档案

毕业生凭单位出具的调档函到学校就业中心办理调档手续。正式录用后，毕业生需按照个人办理流程办理就业报到证，并将报到证送至工作单位以便于办理后续的人事手续。

4、升学转档

考取硕士/博士研究生的毕业生可根据录取院校要求的档案转递时间凭调档函或录取通知书由各院系通过 EMS 集中邮寄至录取院校。

5、毕业生档案重要问题解答

（1）学生档案可以自己保管吗？

答：不能。根据中组部、人事部（1996）118 号文件和国办发（2002）19 号文件规定，流动人员（含毕业生）人事档案管理机构为县以上

(含县)党委组织部门和政府所属的档案管理机构。其他任何单位不得擅自管理流动人员人事档案,严禁个人保管他人及自己的人事档案。

(2) 毕业生报到后找不到档案应该如何查找?

答:毕业生领取报到证后,学校将其档案通过“中国邮政 EMS 速递”寄送出去。毕业生及时到报到单位报到,落实档案去向。毕业生领取报到证超两个月后仍找不到档案,可以通过以下方式查找:1) 所在单位人事部门;2)《就业协议书》指定的档案接收部门;3) 通过学校就业中心查找。

(3) 档案滞留学校有什么危害?

毕业生应在择业期内及时落实档案及户口。若在毕业几个月后或一年后才办理人事代理,国家认可的“参加工作时间”就会滞后,工龄就会收到影响,进而影响其此后的转正定级和职称晋升等。毕业生若在择业期内没有及时落实户口、人事关系,将会给今后落实户口、转递档案等工作造成不必要的困难。

注:毕业生未在择业期满前办理报到证及转递档案的话,学校于择业期满时将其档案派送至原籍地人才交流中心,期间将失去干部身份,且不参与计算工龄。毕业生须持身份证复印件到学校就业中心领取报到证并到原籍地报到,方可开始计算工龄。

就业手续办理说明与日程安排

1、毕业生就业手续“三步走”

- (1) 签订《就业协议书》/填写《回原籍申请表》
- (2) 办理《就业报到证》
- (3) 人事档案、党团关系转递

2、正常毕业生《就业报到证》办理说明

应届毕业生就业报到证的办理分为集中办理和个人办理。我校集中办理时间为毕业当年的6、7、8三个月；个人办理时间为毕业当年7月1日至择业期满。

集中办理流程

(1) 毕业生将签订完整的就业协议书/报人事代理/已填写并盖院章的《回原籍申请表》送交辅导员；（注：在河南大学就业指导中心官网（<http://henu.goworkla.cn/>）下载《回原籍申请表》，填写、打印并经院系盖章。**原籍所在地须与院系报送的生源信息表中的生源地一致！**）

(2) 辅导员将通过初审的就业协议书/人事代理名单/《回原籍申请表》统一送交学校就业中心；

(3) 学校就业中心整理并编制就业信息数据库；

(4) 学校就业中心向河南省大中专学生就业服务中心报送数据；

(5) 河南省大中专学生就业服务中心审核数据无误后打印报到证；

(6) 学校就业中心将办理完成的报到证转交至辅导员；

(7) 毕业生到辅导员处领取《就业报到证》；

(8) 集中办理报到证的毕业生档案通过EMS邮寄至报到单位。

个人办理流程

(1) 毕业生将签订完整的《就业协议书》网上申请办理或送交学校就业中心；

(2) 学校就业中心整理就业材料并编制就业信息数据库；

(3) 毕业生携带《就业协议书》到河南省大中专学生就业服务中心打印报到证。

(4) 毕业生将报到证白联交至学校就业中心后，学校通过 EMS 将档案邮寄至报到单位。

重要提示：毕业生领取《就业报到证》后，需携带《就业协议书》、《就业报到证》、《毕业证》、《学位证》到所选人事代理部门报到。

3、无生源学生《就业报到证》办理说明

因转学、转专业、学分不够、答辩未通过等原因导致延期毕业的学生，需要办理补生源手续后，才能以正常流程办理就业手续。补生源所需材料为：

(1) 《毕业证》复印件

(2) 《学位证》复印件

(3) 当年经生源地省级招生部门盖章审批的新生录取名册（审批表）复印件并加盖学校公章（明伦校区行政楼 511 室打印）；

(4) 打印学信网学历信息（非学籍信息且需显示“已毕业”等字样）

注：学校就业创业指导中心不接收毕业生邮寄《就业协议书》、《就业报到证》等就业材料。

4、择业期满后的《就业报到证》办理

对于超过两年仍未办理报到证的毕业生档案，按照河南省大中专学生就业服务中心的要求，档案将返回毕业生生源所在地的人力资源和社会保障部门之后，由各院辅导员通知毕业生持本人身份证复印件（代领者须持双方的身份证复印件）到就业创业指导中心服务大厅领取报到证。

其他就业手续办理问答

1. 什么是《毕业生就业推荐表》？

就业推荐表是学校向用人单位介绍毕业生在校综合情况的凭证，也是毕业生参加用人单位招聘的介绍信，其严肃性等同于个人简历。请在河南大学就业创业指导中心官网（<http://henu.goworkla.cn/>）下载，严格按照“填表须知”填写、打印、院系盖章，并由学校就业中心盖章确认后方可生效。

2. 什么是“择业期”？

按国家有关规定，高校毕业生从毕业之日起两年内为择业期。择业期内未落实就业单位的毕业生可享受应届毕业生同等待遇。择业期内毕业生可以使用《就业协议书》与用人单位签约，可以到学校就业中心申请《就业报到证》的改签与遗失补办。

3. 准备报考硕士/博士研究生的毕业生，如何办理就业手续？

成功升学的毕业生，无须办理就业手续，档案凭调档函或录取通知书调至升学学校；未能升学者，在升学学校、原院系及个人出具未录取证明或退学证明后，按正常就业流程就业。

4. 准备自费出国留学的毕业生，如何办理就业手续？

成功升学的毕业生，档案以人事代理形式存放在人才交流中心或留学生管理机构（见前文关于人事代理的说明）；未能升学者，按正常就业流程就业。

5. 如果请他人代办就业手续，需要怎么做？

毕业生若确因特殊原因无法自行来校办理就业手续，可委托他人代办。被委托人需要携带本人及委托人的身份证复印件，方可办理。
附：

毕业生档案整理要求

一、毕业生档案整理要求：

毕业生档案不允许个人自带，必须由学校通过邮政特快专递（EMS）邮寄至用人单位。

本科生档案包括：1. 学籍卡；2. 学业成绩表；3. 组织材料；4. 学年鉴定表；5. 毕业生登记表；6. 体检表；7. 奖惩材料；8. 高中材料；9. 高考材料；10. 其它材料。

研究生档案包括：1. 原有人事档案材料；2. 在读研究生期间组织发展材料；3. 毕业研究生登记表；4. 硕士学位申请审批书；5. 学位论文；6. 学位授予决定；7. 论文答辩延期申请表；8. 学年鉴定表；9. 当年录取审批表；10. 其它应装入的奖惩文件等。

二、本科生档案整理方法

1. 按有、无报到证白联分为二类

有白联的为发档档案，无白联的为留档档案。

2. 发档档案整理方法

(1) 郑州市人才交流中心、开封人才交流中心单独整理，加密封章，表格直接下载使用即可。顺序和档案一一对应，纸质版 2 份、电子版 1 份。

(2) 其余发档档案用学院档案袋密封，加封条并盖密封章。

(3) 填写河南大学毕业生发档登记表 2 份（名单、档案一一对应）。

3. 留档档案整理方法

(1) 档案用学院档案袋密封，加封条并盖密封章。

(2) 留档的需要填写河南大学毕业生留档登记表 2 份（名单、档案一一对应）。

4. 不能正常毕业的学生档案不送。

三、研究生档案整理方法

1. 按有、无报到证白联分为二类

(1) 有白联的为第一类发档档案；

(2) 无白联，有原工作单位的从院系直接发档；

(3) 无白联，无工作单位的为留档档案。

2. 第一类发档档案整理办法

(1) 郑州市人才交流中心、开封人才交流中心单独整理，加密封章，表格直接下载使用即可。顺序和档案一一对应，纸质版 2 份、电子版 1 份。

(2) 其余发档档案用学院档案袋密封，加封条并盖密封章。

(3) 需要填写河南大学毕业生发档登记表 2 份（名单、档案一一对

应)。

3. 第二类留档档案整理方法

(1) 档案用学院档案袋密封，加封条并盖密封章。

(2) 留档的需要填写河南大学毕业生留档登记表 2 份（名单、档案一一对应）。

5. 不能正常毕业的学生档案不送。