

关于派遣至工作单位的相关通知

一、 适合对象

已落实就业去向并希望自己的档案转入工作所在地的毕业生，可以申请派遣至工作所在地，把档案寄至工作所在地的档案管理部门。

二、 需要的材料

1. 有效的接收函，交至学校就业指导中心（地址：行政中心一楼 106），以下 A、B 两项二选一上交即可：
 - A. 接收函、调档函（人才市场或有效的档案接受部门开具的单独的一张函，上面有注明同意接受**学生档案，另注明档案接受的单位、地址、联系人、联系电话、邮编等信息。）
 - B. 就业协议书的“地方毕业生就业主管部门或省直单位上级主管部门”一栏，如果有人才市场或有效的档案接受部门的公章就可以当接收函使用，不用再提交接收函。

注：如果工作所在地档案接受部门与自己的生源地档案接受部门相同可以不用办理接收函。

2、登录校就业指导中心网页 <http://gdc.stu.edu.cn/>，将“就业信息”栏内的“派遣方案”一栏修改为“派遣至工作所在地”，其他项目根据附件 1《上报信息的操作说明》认真填报。

三、 时间期限

5 月 27 日 17: 00 前

四、 派遣至工作所在地毕业生档案挂靠的流程

