

清华大学人事档案转递实施办法

(经党委组织部部务会 2024 年 3 月 25 日、人事处处务会 2024 年 3 月 18 日、教务处处务会 2024 年 3 月 25 日、研究生院院务会 2024 年 3 月 25 日、档案馆馆务会 2024 年 3 月 29 日讨论通过)

第一条 为了规范我校教职工和学生人事档案的转递，根据《干部人事档案工作条例》《清华大学人事档案管理办法》等有关规定，结合我校实际，制定本实施办法。

第二条 基本原则

(一) 教职工工作调动或职务变动，应及时将人事档案转往新的工作单位或档案管理单位；博士后研究人员出站、退站，学生毕业、退学等，应及时将人事档案转往档案接收单位。

(二) 由学校相关部门通知档案馆进行人事档案转递，个人无需到档案馆办理转档手续。

(三) 转递人事档案应当严格履行转递手续，通过机要通信、专人送取等给据邮件方式进行，不准本人自带。转递人事档案必须完整齐全，不得扣留材料或分批转出。

第三条 转递流程

(一) 教职工和博士后研究人员

1. 教职工：凭人事处开具的转出档案材料通知单、行政介绍信、工资关系介绍信、工资变动单等材料，或凭党委

组织部出具的转出档案材料通知单，由档案馆办理档案转递。

2. 博士后研究人员：凭博士后管理办公室出具的转档相关证明，由档案馆办理档案转递。

（二）学生

1. 办理派遣手续和回生源地手续的毕业生：凭学生职业发展指导中心出具的转档相关证明或信息，在毕业材料完整齐全后，由档案馆办理档案转递。

2. 国内深造的毕业生：录取在外单位的凭学生职业发展指导中心出具的转档信息及录取单位开具的调档函或录取通知书，在毕业材料完整齐全后，由档案馆办理档案转递，录取在本校的无需转档。

3. 未能正常毕业的学生：本科生凭教务处开具的转档通知单、相关证明、成绩单等，研究生凭研究生院开具的转档通知单、相关证明、成绩单等，由档案馆办理档案转递。

4. 协和医学院临床医学专业等联合培养的学生，若档案存放在我校，经教务处同意后，可由联合培养单位到档案馆办理转档手续。

5. 其它情况：由教务处或研究生院负责确定档案转递去向，由档案馆办理档案转递。

第四条 注意事项

（一）应转出但未及时办理转出的滞留档案只办理转出，不再向个人提供档案利用。

（二）因相关部门要求暂停档案转递的，在该部门同意转出后，由档案馆办理档案转递。

第五条 本办法由档案馆负责解释。

第六条 本办法自公布之日起实施。