**毕业生档案注意事项及邮寄说明**

**一、注意事项**

1. 档案是个人参与社会活动的记载和个人自然情况的真实反映，记述和反映着个人的学习经历、工作经历、社会关系、政治思想、现实表现、奖励惩处等各种自然情况，是历史地、全面地考察了解个人和依法维护其权益的重要依据，关系到毕业生的切身利益，对今后单位录用考察、出具档案相关证明等都具有重要作用，切忌出现“弃档”和“口袋档案”。

2.曾在哈工大考察、培养的入党积极分子、党员同学，党建材料一般放入人事档案中。

3.毕业生档案是由学院统一负责装档，邮寄地址统计、毕业生登记表、报到证存档联等由负责就业的辅导员老师负责，成绩单等学籍档案由教学秘书负责，最终提交至档案工作负责老师完成装档、邮寄。

4. 集中通过EMS机要邮寄，不能由本人携带。

5.毕业后档案暂未邮寄时，申请缓派同学办理邮寄档案，办理改派更新报到证存档联的同学，请联系档案室负责老师做变更。

**二、联系方式**

材料学院档案室：材料学院301室

联系人：常红梅

联系电话：0451-86413822