毕业生档案转寄流程

【2022 届及以前的往届毕业生】

1、前往**北外就业创业中心**领取当年**报道证**；将报到证**白联**送至档案馆人事档案科（行政楼 107），并向档案接收方说明已将报道证白联交至档案馆。

2、若**转寄至所在工作单位**，另需单位**调档函或就业协议复印件（如有）**

3、发送邮件至北外档案馆邮箱（邮件内容及邮箱地址见下方）

【2023 届及以后的毕业生】

1、登陆**北外就业创业网**（jyzd.bfsu.edu.cn），根据个人实际情况填写毕业去向和档案转寄信息，将就业创业中心**审核通过页面**进行截图。

2、若**转寄至所在工作单位**，另需单位**调档函或就业协议复印件（如有）**

3、发送邮件至北外档案馆邮箱（邮件内容及邮箱地址见下方）

---

bwdag@bfsu.edu.cn

【申请档案转寄】 请发送以下内容至北外档案馆邮箱：

- **个人信息：**学号、姓名、所学专业、转档人手机号
- **转寄信息：**档案接收方联系人姓名、档案接收方联系人电话、档案接收方单位名称（及详细地址）、档案接收方邮编

附件：（附件根据个人实际情况提供）

①北外就业创业网“毕业去向填报”审核通过截图

②调档函扫描件 （如有，若原籍人才中心提供调档函也可一并附上）

③其他

- **收到档案邮寄信息后，档案馆将于*两周后* 将档案寄出！**

档案转寄事宜，可咨询人事档案科　　电话：88816220
就业信息填报，请咨询就业创业中心 电话：88816211