附件：

毕业生档案邮寄地址的填写注意事项

**一、档案邮寄地址的分类 ，档案邮寄地址一般分为以下六类：**

**1、国营企业、国营股份制改造企业、国营股份制上市公司。**一般设有独立的人事部门，可接收管理档案，也有因体制缘故，由上一级单位人事部门接收。

**2、党政机关国家公务员系列。**档案由所属县及县以上组织人事部门接收。

**3、解放军、武警部队。**由部队团以上组织部门接收。

**4、文教卫（公立中小学除外）、设计科研等事业单位及原事业单位改制的股份制集团公司**。一般由这些单位的人事部门接收，随着事业单位机构改革，也有指定人事代理机构接收的。

**5、民营私企。**原则上不管理档案，但其中比较大的或著名的上市公司可以接收档案，由他们再转交到相应的人事代理机构；绝大部分小的私企没有管理接收档案的职能，到那里工作的毕业生档案一般要委托当地人事代理机构管理。

**6、中外合资、外商独资。**中外合资有中方出资方人事部门接收的，也有委托当地人事代理机构管理接收的；外商独资多为委托当地人事代理机构管理接收。

**二、档案邮寄地址的写法**

**1、规范写法**

（1）有接收档案权限的党政军等国家机关单位、企业、公司，如国有大型企业、国有大型公司，邮寄地址规范：

\*\*省\*\*市（县）\*\*区\*\*路\*\*号\*\*单位 **（全称）** 人事处或人力资源部

（2）无接收档案权限的企业、公司，如外企、合资公司、私营公司、一般公司，乡镇一级单位、企业、工厂、公司等单位，邮寄地址规范：

\*\*省\*\*市（县）\*\*区\*\*路\*\*号\*\*人才交流服务中心收或 \*\*省高校毕业生就业指导服务中心。

（3）考上研究生的毕业生档案邮寄地址规范：

\*\*省\*\*市\*\*路\*\*号\*\*研究所**（全称）**人事处（或人教处）

\*\*省\*\*市\*\*路\*\*号\*\*大学\*\*学院党委（或研招办）

（4）有的毕业生档案由毕业生工作单位的上级单位接收管理，如 \*\* 中学、 \*\* 派出所、\*\* 工厂、 \*\* 分公司、 \*\* 邮政所、 \*\* 地质队、 \*\* 勘测队、 \*\* 油田等，档案邮寄地址规范：

\*\*省\*\*市（县）\*\*区\*\*路\*\*号\*\*单位 **（其上级单位全称）** 人事处（科）

如：贵州省贵阳市花溪区教育局人事处收 （清华中学）

贵州省贵阳市花溪区公安分局干部科收 （ \*\*派出所）

贵州省贵阳市中国移动贵阳分公司人力资源部收 （贵阳移动小河分公司）

以上为毕业生档案转寄地址的常规写法，为了保证档案的安全、转寄的准确，**建议毕业生一定提前与用人单位沟通，明确正确的转寄地址。**

**2、几种错误的写法**

（1）不能用邮政信箱或街道门牌号码代替收取档案单位名称

如： \*\* 省 \*\* 市 \*\* 路 56 号信箱 （没有具体单位） 人事处收

\*\* 省 \*\* 市 \*\* 街 38 号（没有具体单位）人事处收

（2）收件单位不清、书写格式混乱

如：贵州省 贵阳市南明区 人才中心

（3）省级市级单位不清

如：浙江省杭州市 （要区分是浙江省还是杭州市的人才中心） 人才中心

（4）单位不能写简称

如:“邯郸钢铁”不能写成“邯钢”