**关于毕业研究生档案投递地址填写**

**的通知**

各位毕业研究生同学：

毕业研究生档案转递方式统一为**中国邮政EMS**，请每位同学务必与档案接收单位联系，确认所填档案接收单位可以接收自己档案，并填写详细接收**地址**和接收单位**联系电话**，避免出现档案遗失情况。

毕业研究生填写档案投递地址须登录云南大学研究生综合应用系统（http://202.203.208.82/urp/），在“毕业管理—上传档案投递地址”模块中填写，具体填写规范如下：

**一、录取为博士研究生的**

1.录取为云南大学博士研究生的，档案投递地址只需填写“**云南大学读博**”即可；

2.录取为外校博士研究生的，请按照学校开具调档函上地址进行填写。

如： XX 省 XX 市 XX 区 XX 路 XX 号 XX 大学

 XX 学院/研招办XXX（收）

邮政编码：XXXXXX

联系电话：XXXXXX

**二、就业单位可以接收档案的**

请按就业单位提供信息详细填写就业**单位地址、单位名称、单位内档案接收部门名称、接收人及接收单位联系电话**；

如： XX 省 XX 市 XX 区 XX 路 XX 号 XX （单位）

 XX （部门） XXX （收）

邮政编码：XXXXXX

联系电话：XXXXXX

注：就业单位不接收档案的，请联系咨询就业单位应将档案投递往何处。

**三、尚未确定就业单位的**

可将档案托管到县（区）级（含）以上的人力资源和社会保障局/人才服务中心/大中专毕业生就业指导中心等单位，请与托管单位联系咨询办理托管，确定对方单位可以接收档案，并按托管单位提供地址进行填写。

如： XX 省 XX 市 XX 区 XX 路 XX 号 XX 人力资源和社会保障局/人才服务中心/大中专毕业生就业指导中心 XXX 收

邮政编码：XXXXXX

联系电话：XXXXXX

**四、其他注意事项**

1.请于6月30日之前完成系统内投递地址填写。

2.接收地址只可填写就业单位或托管单位，**不可填写自己接收**,否则将不予投递。

研究生院档案室咨询电话:0871-65033328

云南大学研究生院档案室