电院博士毕业生人事档案寄档信息表

毕业生班级： 学号：

姓名： E-mail：

本人联系方式（手机）：

是否为上海市/上海交通大学优秀毕业生： 是（ ） 否（ ）

培养方式： 统分（ ）委培（ ）

毕业研究生登记表是否已提交？ 是（ ） 否（ ）

是否为中共党员： 是（ ） 否（ ）

工作性质： 国内博后（ ）海外博后（ ）直接工作（ ）

工作单位名称：

工作单位地址：

档案接收单位名称：

档案接收单位地址：

档案接收联系人： 档案接收联系人电话：

档案接收单位邮编： 正式答辩日期：

备注：

签字：

日期：

Tips：

* 档案接收单位不一定是工作单位！私企和外企不具备接档资质！请确认信息无误。
* 博士应届毕业生**需要备齐以下材料**，才能交到学院。**材料不全者，全数退回**，请备齐再交。1.填写完整、贴好照片、盖好章的《毕业研究生登记表》**盖章流程：**（1）联系学院负责档案的老师盖签字章、院系章、院章 （2）学服一楼7、8号窗口盖校章（上述流程不能颠倒）2.《人事档案寄档信息表》（本表）
* 博士学位材料是每年3/6/9/12月底由研究生院和电院教务办提供，寄档时间在此之后。
* 查询档案寄出情况请至“上海交通大学人力资源处官网首页-档案查询-在校、离校档案查询”查询。