

## 经济管理学院关于对拟录取研究生政审和调档的特别提示

1、非定向就业拟录取考生（包括推荐免试考生）的调档工作在拟录取名单公示期结束后进行，拟录取考生（包括推荐免试考生）请登录学校研究生招生管理信息系统下载《调档函》，彩色打印后填写档案保管单位名称、考生姓名、录取专业名称等内容后交档案保管单位进行调档。

所有考生都需将《政治思想品德鉴定表》（以下简称“政审表”）纸质版，由考生工作或学习单位出具审查意见盖章（有负责人签字和单位公章）后，原件交（寄）至学院党委办公室。

2、根据教育部招生文件有关规定，所有拟录取研究生须调档。本校应届毕业生、定向委培研究生和硕博连读不调档，须提交政审表。

非定向就业拟录取考生（包括全日制和非全日制）应调档，需将全部个人档案正本交（寄）至学院党委办公室。定向就业（少民骨干计划考生除外）拟录取考生不调档（仅需政审）；非在职少数民族骨干计划考生应调档，在职少数民族骨干计划考生不调档。档案正本不到校或政治思想品德鉴定不合格者，不允许报到。

3、档案和《政治思想品德鉴定表》属于重要材料，一旦丢失将造成严重后果，应由档案保管单位密封骑缝加盖公章后使用中国邮政 EMS、顺丰或机要邮寄，一定不要选择其他快递方式（拒收）。

同一单位可同时邮寄几个人的政审表和档案。政审表可随档案寄来或交来，也可单独提前寄来或交来（档案则可稍后寄来或交来）。《政治思想品德鉴定表》可不用装入档案中。

4、调档时间以调档函上规定的时间为准。学院在拟录取名单公示期结束后至7月中旬前安排专人接收档案，请在规定时间内确保档案送达学院。暑假期间暂停接收档案工作，学校暑假放假时间请到学校官网主页查询。为保证档案顺利接收，请不要在暑假期间（7月中旬至9月开学前）邮寄档案，以免发生档案遗失或在 EMS 处保存不当（学校暑假期间接收档案会有延迟，请自行关注物流进展）；若7月中旬前无法保证档案抵达，请在9月开学报到时提交档案。注意档案必须密封。

5、如需转党组织关系的新生，请按要求开具介绍信或通过网上转接组织关系，待入学报到完成后，将党组织关系介绍信直接交给学院研究生辅导员，介绍信左上角标上学号，注意要把党员档案归档和介绍信的有效期。

定向委培学生原则上党组织关系随人事档案保留在原单位。

**【拟录取阶段仅政审和调档，不转党关系-开学报到后再转】**

(1) 组织关系归北京市管理的非定向党员，无需开具纸质版介绍信，党组织关系转接须通过北京市党建工作平台“党员 E 先锋系统”进行（系统网址 <http://106.38.59.216/>），具体转接方法可咨询组织关系所在地党委（**说明：通过系统转接关系的新生，请在入学报到完成后在网上转出党关系，具体时间安排等待学院党委通知，接收党支部的具体名称及编码待开学后统一确认告知。**）

(2) 组织关系不归属北京市管理的非定向学生（如外埠党员或中央和国家机关在京单位党员等），需开具纸质版介绍信，党组织关系介绍信抬头为“中共北京市委教育工委组织一处”，去处为“北京科技大学经济管理学院党委”。

**学院党委将在新生开学报到后审核全体新生党员档案，核查确认后将统一办理纸质版党组织关系介绍信的转接回执和网上接收工作。**

6、如需转团组织关系的新生，按照学校团委统一要求进行，全体新生团组织关系转接手续，均在开学报到后再进行转接。

其他未尽事宜，请考生等待收到学校研究生院下发的研究生录取通知书及其有关新生入学报到注意事项后再行办理。**【再次说明：拟录取阶段仅政审和调档】**

邮寄地址：北京市海淀区学院路 30 号北京科技大学经济管理学院党委办公室（经管楼 808）

收件人：曾老师，邮编：100083，办公电话：010-62332447

如需直接送交政审表和档案：经管楼 808（工作日上班时间：8:00-11:30，13:30-17:00）

如拟录取研究生有关于政审和调档方面需要咨询的问题，还可以通过学院党委邮箱（[dangwei@manage.ustb.edu.cn](mailto:dangwei@manage.ustb.edu.cn)，联系人：曾老师）与我们取得联系，我们将及时回复咨询邮件。