毕业生离校及报到注意事项

（一）毕业生凭签章齐全的《离校清单》到所在系领取如下材料：

1.《毕业证》。

2.《报到证》。《报到证》是毕业生到用人单位报到的凭证，用人单位凭该证办理毕业生档案接收和落户手续。除专升本毕业生外均需领取《报到证》。

3.《常住户口登记表》或《户口迁移证》。签约在合肥市或档案托管在安徽省人才服务中心、合肥市人才服务中心的毕业生领取《常住户口登记表》，其他毕业生领取《户口迁移证》。入学时未迁转户口除外。

4.党团关系介绍信 。毕业生党员（含预备党员）领取《中国共产党党员组织介绍信》，毕业生团员持《团员证》办理转出手续。

（二）毕业生档案的转递及落户事宜

1.毕业生档案在毕业生离校后十五个工作日内，由学生处通过EMS(注：根据皖邮机［2015］6号通知精神，大学生档案不属于国家秘密载体，也不属于邮政机要通信范围，从2015年6月1日起各地机要通信局不再收寄和传递大学生档案)寄送到毕业生报到证所派遣单位。

2.毕业生签订就业协议书者，其档案转至报到证左上角所在单位或托管的省、市人才服务中心，户口由毕业生自行办理落户手续。

3.提供就业证明函的毕业生，其报到证派往生源地的市、县人力资源和社会保障部门，档案随寄。户口落户事宜毕业生自行办理。

4.为确保毕业时未就业毕业生能充分享受国家就业创业优惠政策，暂未就业毕业生离校后应到生源所在地市、县人力资源和社会保障部门办理未就业登记手续，享受生源地免费职业培训或就业见习和临时救助等相关就业服务。

5.对既未签就业协议书又无就业证明函的毕业生，学院将其档案转寄生源所在地的市、县人力资源和社会保障部门（见报到证），户口由毕业生自行回生源地办理落户手续（入学时未迁转户口的除外）。

6.省外未就业毕业生的档案、户口处理依据生源所在地有关规定办理，档案寄回生源地的就业主管部门（见报到证），毕业生自行办理户口落户手续。

（三）毕业生报到须知

1.《报到证》派遣到具体单位的毕业生离校后，须持《报到证》、《毕业证》、《户口迁移证》、党团组织关系等材料在规定时间内到工作单位办理报到手续。

2.《报到证》派遣到各级人才服务中心的须在半年内办理档案、户口托管手续，凡逾期不办理者，其后果由毕业生自负。

3.毕业生应妥善保管各类证件，一旦遗失，请及时与有关部门联系。