

## 关于非定向就业考生（往届生）提供档案等相关材料的说明

凡报考我校非定向就业博士研究生(以应届本科或应届硕士毕业生身份报考的考生除外)的考生，均须按照规定时间（一般在录取当年5月份）将本人全部人事档案转入我校并提交相关证明材料，具体要求如下：

### 一、人事档案

被我校拟录取的非定向就业考生（含少数民族高层次骨干人才非在职考生），应将本人全部人事档案调入东北大学，入学前为在职职工者，人事档案内须包含解聘劳动合同证明等全部存档资料。档案原则上不允许学生自带，如确因特殊原因需要学生本人携带档案，务必保证原档案所在单位的密封状态。

### 二、证明材料

1. 出具证明材料的原单位应与报考信息中填报的工作单位一致；

2. 考生按以下四种情况，分别提供相应的材料：

A. 已参加工作，且本人档案在录取前存放于原工作单位的，需提供①原单位人事部门出具的正规解除劳动合同证明（其中关于本人工作年限、停发工资月份等各项信息必须填写完整）；②社保部门开具的，载明社会保险投保人的电脑号、身份证号、参保起止时间及缴费金额等信息的缴费证明材料；

B. 已参加工作，但本人档案在录取前存放于人事局、人才中心、原毕业学校等人事档案保管部门代为保管的，需提供①原单位人事部门出具的正规解除劳动合同证明（其中关于本人工作年限、停发工资月份等各项信息必须填写完整）；②社保部门开具的，载明社会保险投保人的电脑号、身份证号、参保起止时间及缴费金额等信息的缴费证明材料；③档案存放地出具的存档证明；

C. 未参加工作，本人档案在录取前存放于人事局、人才中心等人事档案保管部门代为保管的，需提供档案存放地出具的存档证明；

D. 未参加工作，本人档案仍保留在原毕业学校的，需提供原学校就业管理部门（如就业指导中心）出具的未就业证明。

### 三、违规处理

未按规定办理人事档案调转手续或未按要求提交相关证明材料的考生，将被取消录取资格。对于在档案材料等方面弄虚作假的考生，学校将不再允许其申请我校博士研究生。对于协助考生弄虚作假的单位，学校将不再接收其单位职工申请我校博士研究生。非定向就业博士研究生入学后必须按规定全日制在校学习，学校和导师将按有关要求进行管理，对违反相关规定的学生，一经发现将严肃处理。

## 考生承诺

我已了解以上政策，并承诺按要求提供相关材料，保证提供的材料真实有效，愿意承担由于不能提供相关材料，带来的一切后果。

考生签字：

202 年 月 日