

政审及调档常见问题梳理

一、政审单位

在职人员：单位所在组织人事部门、党组织或其他相关职能部门。盖章部门要求能证明实际情况，知晓并有权同意考生是否报考，且对所填政审意见真实性负责。

应届生：一般到所在学院（系）团委办理或咨询所在院系辅导员具体办理部门。

无业非应届生：档案所在地人才中心。

二、政审函及调档函抬头

在职人员：填写所在单位名称

应届生：填写学校院系（xx 大学 xx 学院）

无业非应届生：填写档案所在人才中心名称

备注：政审及调档函办理时交给办理单位，无须寄回。
政审表须由政审单位寄回（不得学生本人邮寄），档案由档案所在单位寄回。

三、政审表

政审表个人信息部分由学生本人填写（可打印，但本人签名需手写），其他内容由单位填写，且表格内容需手写。
具体必填项在政审函中已明确，政审结论由单位如实填写。

四、其他

1. 政审、调档函请彩打，如办理部门不认可彩打扫描件，请发邮件到指定邮箱7个工作日内会寄出原件。

2. 政审及调档一般由本人拿调档函及政审函到有关部门办理。如需别人代办，具体咨询办理部门意见及流程。

3. 应届生本科学校一般会统计学生档案寄送信息，若需提供上述信息，请参见本通知中关于档案接收信息补充说明一栏。

4. 应届生档案一般由本科学校统一寄出，请应届生留意自己的档案寄送情况，如无法按时寄出的，请邮件告知。