**人事部档案办公室**

负责全校学生档案的日常管理与迁转工作。联系电话：010-62751227。地址：勺园五号楼甲。

l  学生毕业需要转移档案时，凭就业报到证到档案办公室，将报到证白色联装入档案，由档案办公室工作人员通过EMS转移档案；

l  学生档案不能自提。

**燕园派出所户籍科**

燕园派出所户籍科管理全校学生集体户口。联系电话是010-62751549。 地址：学校东门。

l  学生毕业需要转移户口时，凭就业报到证到燕园派出所户籍科，根据报到证上的报到单位，由燕园派出所户籍科开具户口迁移卡，将学生户口从燕园集体户口中迁出；

l  学生在读期间户口一般不能迁出。

**教务部**

教务部负责全校本科学生的学籍信息管理工作，涉及毕业生就业的内容包括：

l  统计本科毕业生的学籍数据和提供基础数据；

l  出具本科毕业生学籍变动信息的证明；

l  出具毕业生在校成绩单证明；

l  毕业前夕，在北京市教委就业管理系统中进行应届毕业生学籍信息的审核注册，作为应届本科毕业生派遣的依据之一。

**研究生院**

研究生院负责全校研究生的学籍信息管理工作，涉及毕业生就业的内容包括：

l  统计毕业研究生的学籍数据和提供基础数据；

l  出具毕业研究生学籍变动信息的证明；

l  出具毕业生在校成绩单证明；

l  毕业前夕，在北京市教委就业管理系统中进行应届毕业生学籍信息的审核注册，作为应届毕业研究生派遣的依据之一。

**学生工作部**

学生工作部涉及毕业生就业的内容包括：

l  发放毕业生登记表；

l  组织评选优秀毕业生。

**校友会**

校友会为毕业生制作校友卡，凭此卡可进入校园，并可在图书馆阅览图书、免费参观校史馆、优惠使用学校体育设施等，毕业生可以在每年毕业前夕以班级、年级或者院系为单位到校友会集中办理，具体地点在北京大学教育基金会校友联络部，联系电话是010-62758419或010-62763363。