

# 政审及调档常见问题梳理

## 一、政审单位

**在职人员：**现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：**档案所在地人才服务中心。如不同意开具，可以到户籍所在地社区政审。

## 二、政审函及调档函抬头

**在职人员：**填写政审或调档单位名称

**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或户籍所在地社区

**备注：**政审函及调函办理时交给办理单位，无须寄回。政审表由政审单位寄回，档案由档案所在单位寄回。

## 三、政审表

政审表**双面打印前两页**。个人承诺及以上部分可以打印填写，本人签名必须手写，注意学习和工作经历需连续。由所在学习或工作单位填写政审表，政审意见务必手写完成，不得由学生本人填写。具体必填项在调档函中已明确。政审结论由单位如实填写。

## 四、其他

1.政审函、调档函请彩打，如办理部门不认可彩打扫描件，请发送邮件到指定邮箱（[zjugyszb@163.com](mailto:zjugyszb@163.com)），邮件以“政审函/调档函申请+姓名”命名，7个工作日内会寄出原件。

2.政审及调档一般由本人拿政审函及调档函到有关部门办理。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，具体填写信息见工程师学院官网《关于开展工程师学院（不含宁波分院）2022年拟录取

研究生政审、调档、党组织关系转接相关工作的通知》中档案接收信息补充说明。

4.应届生档案一般由本科学校统一寄出，请应届生在档案要求寄达时间内及时与学校取得联系，如无法按时寄出的，请邮件告知。

5.截止日期前，如没有收到政审表、档案等材料，学院会主动联系学生本人。请保留好寄送物流信息。