

附：

# 电子科技大学中山学院学生档案管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 学生档案是学生在校学习期间的历史记录，也是学生德、智、体、美、劳等表现的真实反映，为使我校学生档案管理工作更加科学化和规范化，全面准确地反映学生的实际情况，根据我校实际情况，特制定本办法。

**第二条** 本办法所称的档案是指我校全日制本科学生档案。包括已退学学生档案。

**第三条** 学校各部门有保护学生档案的义务。

## 第二章 档案机构及其职责

**第四条** 学生工作（部）处负责学生档案的管理，学生毕业前归档材料的汇总，并按照招生与就业处提供的毕业生去向登记信息，向用人单位或流动人员人事档案管理服务机构（以下简称档案管理服务机构）转递毕业生档案。档案管理人员要严格遵守保密制度，保证学生档案的完整和安全。

**第五条** 学生工作（部）处应逐步完善档案管理制度，确保档案安全和方便利用，采用科学手段，逐步实现档案管理现代化。

## 第三章 归档范围

**第六条** 履历类材料和鉴定材料：高中学籍证明材料、高等学校毕业生登记表、姓名变更材料。

**第七条** 学习成绩材料：成绩单。

**第八条** 学生党团组织材料：中国共产党入党志愿书、入党申请书、转正申请书和党员登记表等。

**第九条** 奖惩记录材料：优秀毕业生表彰文件及有关学校奖励项目的登记表、处分处理及到期解除材料。

**第十条** 《高等学校毕业生档案转递单》及其它有必要归档材料。

#### **第四章 归档材料的要求**

**第十一条** 个人填写的履历表必须要求本人如实填写。

**第十二条** 归档材料应是完整的。不完整的材料一般不归入档案，如内容重要必须归档的，应由材料产生单位附加说明，并在说明上加盖公章。由主管校领导审批后方可归档。

**第十三条** 材料署名必须用本人户口法定姓名，不得用同音字或不规范简化字代替，更不能不经有关部门批准擅自改名换姓。凡属档案材料必须认真书写，不得用不规范简化字、错误字或同音字，字迹要清楚、工整，书写工具一律使用钢笔或黑色签字笔，严禁使用圆珠笔、铅笔。

**第十四条** 学生档案材料属长期保存的机密材料，其载体材料应选用质量较好的纸张。

## 第五章 档案管理

### 第十五条 查阅、借阅档案的手续:

1. 二级学院和学校有关部门（可授权二级学院团委书记或辅导员办理相关业务）因工作需要可申请查阅学生档案，填写学生档案查阅申请表，同一次查阅的数量限于两份以内。

2. 档案查阅人应严格遵守借档纪律，不得查阅本人及亲属的档案。

3. 学生档案应在学生工作（部）处查阅，如有特殊情况必须借出时，须经档案管理部门领导批准，履行登记手续后方可借出，借出档案应在一周内归还。

4. 寒暑假期间学生档案停止外借，已经借出的档案在放假前归还。

5. 阅档人应严格遵守保密制度和阅档规定，保证档案的安全，借出的档案不得带到宿舍或公共场所，不得转借他人或向他人泄漏档案内容。

6. 阅档人对待档案材料要认真负责。阅档时对档案内容不得涂改、添注、勾划、损坏档案材料，不得随意抽出或增加档案零星材料。查阅两份档案时，不要同时打开，以防止装错或丢失。如发现档案中有问题，应及时向档案工作人员说明，由档案管理部门按有关规定处理，阅档人不得擅自作主进行处理。

7. 外来单位要查阅学生档案的，要凭单位的政审函并填

写学生档案查阅申请表。

## **第十六条 档案提取**

学生退学，可以凭退学证明到学生工作（部）处按程序提取，同时把退学证明原件（或复印件）交学生工作（部）处备案。

## **第十七条 新生档案接收工作。**

1. 各学院在收取新生档案时要认真负责，特别要注意材料是否齐全，新生除必须有报考材料外，还须有原始档案材料，如：高中毕业生档案材料、招生与就业处录取时的新生电子档案等。各学院对新生档案进行审查并加盖公章，如发现缺档材料，应及时反馈学生补齐。

2. 每年 10 月份，各学院将接收的新生档案统一整理后移交学生工作（部）处。档案移交时，交接单位要认真核查档案份数，填写学生档案交接登记表。

3. 学生工作（部）处整理新生档案遵循与教务处提供的新生名录及数量一致的原则，如果出现误差，应及时反馈各学院，由各学院查明原因并负责催要归档。

4. 在新生入学报到时，学生自带的党团材料由校团委收齐，其中党组织材料交学校组织人事（部）处。

## **第十八条 新生档案的审阅**

各学院在新生报到后收取的新生档案，根据工作需要，可指定专人负责，专人审阅学生档案，为保证新生档案安全，档案审阅必须在各学院指定的办公室进行，并做好审阅记

录。新生档案移交学生工作（部）处后，将不再成批提供学生档案审阅。

### **第十九条 毕业生档案材料归档**

1. 学生毕业时，各学院参照干部人事档案材料收集归档相关规定，将毕业生相关的毕业生登记表、成绩单、党团组织、奖惩记录、高等学校毕业生档案转递单等材料及时整理归档，形成完整的高校毕业生档案。各学院整理归档毕业生档案的时间一般为毕业生离校前的两周内。

2. 各学院移交毕业生材料的范围包括高等学校毕业生登记表、成绩单、党团组织材料等。移交材料具体要求：

（1）高等学校毕业生登记表：需盖各学院公章和招生与就业处公章，班长签名、辅导员签名。

（2）学生成绩单：需盖学校教务处章。

（3）高等学校毕业生档案转递单及高等学校毕业生转递回执（由档案管理服务机构填写反馈学校）。

### **3. 关于毕业生其它材料的归档**

除以上移交毕业生材料范围以外的需归入学生档案的材料。例如处分处理及到期解除材料等，由负责部门转交学生工作（部）处归档。

### **第二十条 毕业生档案的转递和查询**

1. 学生工作（部）处根据招生与就业处提供的毕业生去向登记档案转递信息，将毕业生档案按要求转递到相关用人单位或档案管理服务机构。

## 2. 档案转递工作流程：

各学院应认真落实高校毕业生毕业去向登记制度，组织毕业生按照毕业去向和档案转递要求准确填报档案转往单位或档案管理服务机构信息。各学院登录“广东学生就业创业管理服务平台”，批量导出毕业生档案去向信息表，经学院审核，招生与就业处复核后，并将《高等学校毕业生档案转递单》与毕业生档案材料一起归档，协助学生工作（部）处转递学生档案。

## 3. 毕业生档案的查询工作。

如果用人单位在规定时间内没有收到毕业生的档案，可来人、来函到学生工作（部）处查询。学生档案出现遗失等问题参照人事管理办法执行。

**第二十一条** 本办法自发文之日起施行。

**第二十二条** 本办法由学生工作（部）处负责解释。