

# 烟台职业学院 普通全日制学生档案管理办法

(院字〔2017〕54号)

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范我院学生档案管理工作,充分发挥学生档案在学生日常管理、毕业、推荐就业以及干部考核等方面的作用,根据教育部和国家档案局制定的《高等学校档案管理办法》(教育部令27号),结合我校实际,制定本办法。

## 第二章 收集范围

**第二条** 学生档案是指学生从进入中学学习之日起,到大学(中专)毕业这段时间个人历史的真实记载。存档材料主要包括:

1. 高考(中招)形成的材料,包括高(初)中档案、入学体检表、学生高考电子档案、录取通知书等材料。
2. 大学(中专)期间的材料,包括录取登记表、学生学籍卡、学习成绩单、实习鉴定表、毕业生登记表、毕业生就业报到证(副本)等。
3. 大学(中专)期间的奖惩材料,包括各类优秀评审表、奖学金以及其他单项奖励等事迹材料,处分材料等。
4. 组织材料,主要指学生在校期间入党(团)的材料。
5. 其它可供组织参考有保存价值的材料。

## 第三章 归档要求

**第三条** 新生入学后1个月内,由招生就业处将新生高考(中招)期间形

成的档案材料移交各院系，各院系学生档案管理员应认真做好档案的接收工作。

**第四条** 各院系学生档案管理员应将移交的相关材料及时归入学生本人档案，归档的材料必须是办理完毕的正式材料。档案管理员应自觉执行党和国家对学生档案管理的有关规定，确保档案的完整与安全。

**第五条** 学生归档的材料应完整、齐全、真实，文字清楚、对象明确，由承办部门或个人署名，注明形成材料的时间。凡规定由组织审查盖章的，须有组织盖章，规定要与本人见面的材料（如审查结论、复查结论、处分决定或意见、组织鉴定等），一般应有本人的签字。特殊情况下，本人见面后未签字的，可由相关部门注明。归档材料应按时间顺序排列装档，不得缺失。

**第六条** 学生档案材料的载体一般应使用 A4 规格的办公用纸，材料左边应留出 2.5—3 厘米的装订边。文字须是铅印、胶印、油印或用蓝黑墨水、碳素墨水、墨汁书写，不得使用圆珠笔、铅笔、红色墨水及纯蓝墨水和复写笔书写。除电传材料需要复印存档外，一般不得用复印件代替原件存档。

**第七条** 档案袋封面印制要求的内容应填写完整，不得空缺。

## 第四章 档案转递

**第八条** 毕业生档案，经相关职能部门审核盖章后，各院系应于每学年的 7 月 15 日前整理完毕，封装后按人力资源和社会保障部门的要求转递至学生就业单位或档案管理机构。

**第九条** 学生档案须经邮政、特快转递或派专人送达，原则上不得本人携带。特殊情况确需本人携带的，须出具本人有效身份证明及有关单位调档函，登记备案后方可办理。

**第十条** 毕业生档案转递后，各院系应保存好快递单据或转递登记表原件，并将电子数据报学籍管理部门备案。

**第十一条** 学生在校期间转学、退学或入伍，各院系应将其档案及时转递至相关单位，并保存档案回执。

**第十二条** 录取简明登记表由招生就业处移交学校档案管理部门；毕业

生学籍卡、学习成绩总表由教务处于学生毕业后6个月内移交学校档案管理部门；学生在校期间的奖惩材料在奖励或处分做出决定1个月内由学生处移交学校档案管理部门。

## 第五章 监督管理

**第十三条** 我院普通全日制大（中）专学生档案的管理由相关职能部门分别负责，招生就业处负责学生入学、就业的相关材料；学生处负责学生在校期间日常管理的相关材料；教务处负责学籍管理、学习成绩及学生考核方面的材料。相关职能部门应建立定期档案检查制度，及时研究解决收集归档中的问题。

**第十四条** 各院系具体负责建档、保管工作，应指定专人负责学生档案管理工作。

**第十五条** 档案管理工作人员要忠于职守、熟悉业务、掌握政策、认真鉴别、严格把关、保守秘密、积极主动、认真负责地做好学生档案材料的收集工作，切实为学生提供服务。

**第十六条** 各院系要逐步加强学生档案管理工作的硬件设施建设，建立符合国家标准的学生档案存放环境，做好学生档案的防火、防盗、防潮工作，保证学生档案安全。

**第十七条** 对借阅、借用的学生档案，应办理审批手续，未经批准不得抽调、翻印、转借、公开引用、涂改、增删、污损档案中的任何材料及文件；对所借学生档案或经批准复制的材料要严守机密，妥善保管。对违反本规定，涂改、伪造学生档案材料的要追究责任，严肃查处。

**第十八条** 教务处负责出具学生在校期间的学籍档案证明，学校档案科负责出具毕业生的相关证明材料。

## 第六章 附 则

**第十九条** 本办法自下发之日起施行。

2017年9月25日