

# 酒泉职业技术学院学生档案管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步加强学生档案管理，实现学生档案管理的制度化、规范化、科学化，维护档案的真实性、严肃性，依据《中华人民共和国档案法》、《普通高等学校档案管理办法》（教育部第27号）《教育部办公厅人力资源社会保障部办公厅国家邮政局办公室关于高校毕业生档案转递有关事项的通知》结合我校学生工作的实际情况，制定本办法。

**第二条** 本规定所称学生档案是指：按国家计划招收的具有正式学籍的学生档案。

**第三条** 学生档案管理体系：学生档案管理工作实行“招生就业处统一指导，二级学院直接管理，辅导员、班主任收集整理”的原则。辅导员、班主任是学生档案材料收集、整理和完善工作的第一责任人；二级学院根据招生就业处提出的规范要求，制定本二级学院学生档案材料的收集、整理和完善工作细则。按照本《规定》做好学生档案的统一管理归档工作，做到安全、保密、系统、完备。

## 第二章 档案材料

**第四条** 学生档案材料的管理归档工作直接关系到人事档案的完整性和学生的切身利益。为了适应国家人事工作的需要，学生档案除招生录取时已有的原始档案材料外，应

不断充实和完善学生在校期间的各种档案材料。

### **（一）入学时档案材料：**

新生入学时档案材料来源于原毕业学校，由学生原所在地教育等部门通过邮寄方式寄往学校，也可由新生入学报到时携带，各二级学院应及时收齐、整理。整理时，应首先检查档案密封是否完好，材料是否齐全。如有可疑，立即与档案来源地联系，查明原因。随后将原新生档案及《录取通知书》一并装入我校统一印制的档案袋，并按学号先后顺序进行排列。

### **（二）入学后档案材料：**

- 1、《毕业生登记表》
- 2、学生在校期间成绩单
- 3、《毕业生就业通知书》（白联）
- 4、党（团）组织关系材料
- 5、在校期间奖励、表彰、处分及其它需装入档案的材料

以上材料由辅导员、班主任负责装入学生档案袋。学生档案袋内的材料必须真实，严禁弄虚作假。

**第五条** 学生在校期间的档案材料须统一打印或用碳素墨水、黑色签字笔书写，不得使用圆珠笔、铅笔、红色笔和纯蓝色墨水以及复写纸书写，除荣誉证书等证书外，档案材料一般应使用原件。应爱护档案，不准在档案材料上划圈、

涂抹、批注、删改。

**第六条** 档案袋封面的填写。新生入学后，应使用学校统一印制的档案袋。应保持档案封面的整洁、干净并以正楷字填写。

### 第三章 归档时间

**第七条** 录取报到的新生档案应在学生报到工作全面结束后一个月以内完成。

**第八条** 《学生成绩单》、《普通高校毕业生登记表》、学生取得各类奖惩的原始材料及需归档材料等材料在学生毕业当年的六月底前归档。

**第九条** 档案材料的收集整理，应各负其责，并执行相应的责任追究制度。

### 第四章 档案的保管与转递

**第十条** 学生档案实行专人规范管理。归档的各类材料要登记、编号、造册、分装、归类。要严格保密、防火、防盗、防尘、防虫、防潮。要做到科学规范，方便查找。

**第十一条** 学生档案由各二级学院统一存放保管；毕业生办理《毕业生就业通知书》后，由就业专职老师将《毕业生就业通知书》（白联）放入档案袋并将档案袋封口、盖章、粘贴档案袋标签。以二级学院为单位将整理好的毕业生档案交招生就业处。

**第十二条** 按相关规定，我校毕业生档案应当通过中国

邮政 EMS 方式转递。毕业生档案的转递一律不对学生、家长进行私自携带。

**第十三条** 已签约的毕业生档案由学校直接寄往各人事、就业管理部门或单位人事部门。

**第十四条** 专升本的毕业生档案由学校直接转递到录取院校。

**第十五条** 未就业毕业生、签约到民营、股份制、私有、三资等非国有企业单位的、无人事档案托管资质的其它单位的毕业生，其人事档案转至各市（州）人才开发交流服务中心进行免费托管，档案的转递工作将采用统一邮寄的方式。

**第十六条** 退学、开除学籍以及其他原因丧失学籍者，其本人档案由二级学院登记保管。

**第十七条** 本规定自下发之日起执行

**第十八条** 本规定由招生就业处负责解释。

酒泉职业技术学院

2021年6月1日