

衢州职业技术学院文件

衢职院学〔2021〕6号

衢州职业技术学院关于印发 在校学生个人档案管理办法（修订）的通知

各二级学院（部）、处（室、中心），直属单位：

现将《衢州职业技术学院在校学生个人档案管理办法（修订）》印发给你们，请遵照执行。

衢州职业技术学院
2021年1月24日



衢州职业技术学院在校学生个人档案管理办法 (修订)

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学生档案管理工作，实现学生档案管理规范化、科学化、标准化，不断提高学生档案管理工作水平，充分发挥学生档案在学生教育、管理与就业工作中的作用，根据国家有关法律法规以及学生管理工作的规定，结合我校实际，修订本办法。

第二条 学生档案是反映学生个人经历和在校德、智、体、美、劳等各方面表现的历史记录，是用人单位了解毕业学生学习、工作、生活、成长情况的真实依据；主要收集我校学生从参加高考、录取入学到毕业所形成的各种文件材料。

学生档案管理是指对反映学生个人经历和德、智、体、美、劳等各方面表现的各种文件材料进行收集、整理和归(建)档，以及学生档案的利用、转递等管理工作。

第三条 学生档案管理要坚持真实性、完整性、规范性、安全性原则，实行集中存放和二级管理相结合。

由学工部(学生处)建立学生档案室，集中存放在校学生档案，分二级学院配置档案柜；二级学院具体负责在校学生档案的收集、日常管理、移交等；组织部、学工部(学生处)、教务处、团委等职能部门协助做好学生档案材料的收集、归档、

转递等工作。

第四条 二级学院指定专人负责学生档案管理工作。档案管理人员应认真履行工作职责，学习档案管理法规，熟悉档案管理业务，严守档案管理工作纪律，努力提高档案管理和服务水平。学生档案管理人员如发生工作变动，应当及时做好档案管理工作的交接手续。

第五条 学生档案属需妥善保管的内部文件。各部门要完善档案管理硬件设施，提高档案保管与存放条件，确保学生档案的安全，维护学生档案管理的严肃性。

第六条 凡有违反有关档案管理规定，在工作中存在失职、渎职行为，造成学生档案缺损、遗失、泄密等危害和损失的，学校将按照规定严肃查处；情节恶劣、后果严重构成犯罪的，要追究责任人的法律责任。

第二章 学生档案材料收集范围

第七条 为使学生档案适应国家人事工作的需要，在校期间学生档案应规范收集材料。毕业时学生档案中应有以下材料：

1.入学材料：一般应包括高中毕业生登记表、综合素质评价信息表、高考报名登记表、高考体检表、入团（入党）志愿书等材料；

2.学习材料：学业成绩单；

3.学籍材料：学籍卡（在校生照片，学籍异动记录）；

- 4.鉴定材料：学生学期综合考评表等材料；
- 5.实习材料：各学习阶段实习鉴定表、实习报告等材料；
- 6.毕业材料：高校毕业生登记表、毕业生派遣等材料；
- 7.奖励材料：在校期间获得各级表彰奖励的材料，包括获得十佳大学生、优秀学生、优秀学生干部、优秀团干部、优秀团员、优秀毕业生等荣誉称号的登记表以及其他获奖评审证明材料；
- 8.处分材料：在校期间违反校纪校规，触犯国家法律等形成的各类处分材料及评价材料；
- 9.党团材料：入团申请书、志愿书；入党申请书、志愿书、转正申请书、政治审查材料、培养教育考察材料等；
- 10.健康材料：新生体检表等材料；
- 11.其他具有保存价值、应予归档的学生个人材料。

第三章 学生档案材料的移交和归档要求

第八条 学生档案及归档材料在校内流转、移交，应遵照以下规定进行。

1.新生报到后，二级学院应及时收齐新生原始档案并认真核查新生档案材料是否齐全，如发现档案材料不齐全的，应及时查明情况，补齐材料，确因客观原因无法补齐的，要在该生档案目录上注明。

2.二级学院复查合格后正式建立学生档案，打印学生名单，进行登记，按学号顺序存入档案室。

3.组织部、学工部（学生处）、教务处、团委等职能部门应当定期将工作中形成的、符合本办法第七条规定的正式有效材料移交二级学院归档，并办理移交手续。二级学院应将接收的学生档案材料及时登记、归档。

第九条 各部门提供的各类归档材料必须是办理完毕、手续完备的正式有效文件。

归档材料应当完整、真实，文字清晰，对象明确，有形成材料的主办部门（单位）及日期。

归档材料应使用规范的办公用纸，文字须是铅印、胶印、油印或用蓝黑墨水、黑色墨水、墨汁书写。不得使用圆珠笔、铅笔、红色墨水、纯蓝墨水和复写纸书写。

归档材料应当是原件，特殊情况存入复印件的，应当在复印件上注明原件保管单位，并加盖公章。

第十条 根据档案管理要求收集归档的材料，任何人不得随意更改、抽出、销毁档案材料。如遇特殊情况必须对有关材料进行更改、抽出或销毁的，应当经相关职能部门和二级学院领导集体讨论，提出处理意见，报学校分管领导批准。

第十一条 各二级学院建立学生档案管理台账，对接收、移交、外迁、复印、添加材料等事由要有详细记录。

第十二条 对校内调整专业的学生，学工部（学生处）应及时将学生专业变更情况以书面形式通知有关二级学院；有关二级学院在接到学生专业变更情况通知后，应及时办理学生档

案转递工作，履行档案交接手续。由转入二级学院办理调档工作，转出二级学院做好移交工作。

第十三条 转到其他学校学习的学生，有关二级学院应当在接到学生转学通知后及时办理学生档案转递，按规定寄发或送交。自寄发之日起1个月未收到回执者，二级学院应与档案接收单位联系，加以确认。

由其他学校转入我校的学生，有关二级学院在收到学生档案后要认真检查验收，经核对无误后及时将回执寄回对方。

第四章 学生档案的转递

第十四条 学生毕业（结业）、肄业、转学、退学等学籍变动发生后，二级学院应当及时办理档案转递手续。

学生档案在校外转递，必须经严格密封后通过中国邮政EMS寄送、转递，必要时可由学生本人自带。

第十五条 每年毕业生派遣前，二级学院要组织学生档案集中检查，建立双核对制度，确保档案的完整性。

第十六条 每年7月初，各二级学院将材料齐全的毕业（结业）生档案移交至毕业生档案派遣部门，由毕业生档案派遣部门负责审核、封签及转递，并及时协调和解决每年学生档案移交的变化要求。

第十七条 肄业、退学、被开除学籍的学生，其档案由二级学院寄送至学生生源所在地（户籍所在地）人事主管部门。

第十八条 因故失踪、死亡的学生，或因学生出国等其他

原因导致档案无法转递而滞留的，其档案由二级学院保存。

第十九条 毕业生或其他离校学生档案材料有缺失的，由学生本人向二级学院提出缺失材料补办申请。

第二十条 档案转递所产生的费用由转递部门负责。

第五章 学生档案的查阅与使用

第二十一条 从事学生教育与管理工作的学校有关部门和二级学院负责人、辅导员、班主任等相关人员，因工作需要可在档案管理人员在场的情况下查阅学生档案，并按规定予以登记。

校内其他有关人员因工作需要查阅学生档案的，须提供所在部门出具的书面证明，经学工部（学生处）和二级学院负责人批准后，在档案管理人员在场的情况下查阅学生档案，并按规定予以登记。

校外人员因工作需要查阅学生档案，需由2人以上持单位证明或公安部门介绍信，出示有关身份证明，经学工部（学生处）同意方可查阅，并按规定予以登记。校外人员涉及学校职能部门业务相关的学生档案查阅，还需学校相关职能部门同意。

档案管理人员应当在查阅者归还档案时，认真核对、清点档案材料。

第二十二条 学生档案一律不予外借使用。

第二十三条 查（借）阅学生档案时，应当严格遵守保密

制度和阅档规定，不得涂改、勾画、标记、抽出、撤换、销毁档案材料。未经批准不得擅自摘记、拍摄、复制档案内容。

第二十四条 学生本人不得查阅个人档案。确有特殊原因（如毕业联系工作、办理出国手续等）需要复制有关本人档案证明材料，应当由学生本人书面申请，说明需要何种证明材料和使用意图，经二级学院批准后，由档案管理人员按规定办理。

由他人代办的，需出具书面委托和代办人身份证明，方可按规定办理。

第六章 附 则

第二十五条 本办法适用于本校全日制学生的档案管理。

第二十六条 本办法自 2021 年 1 月 1 日起实施。