

上海立信会计金融学院学生档案管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学生档案管理工作，实现学生档案管理的标准化、规范化、科学化，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《中华人民共和国档案法》、《高等学校档案管理办法》等相关档案法规，结合我校实际，特制订本办法。

第二条 学生档案是反映学生个人经历和德、智、体等各方面表现及家庭政治、经济状况的各种文件材料。学生档案管理工作，是贯彻执行党的教育方针，为社会主义现代化建设培养、选拔、录用人才服务的一项常规性基础工作。具体包括学生档案材料的收集、整理、归（建）档、保管、查询、移交、转递等。

第三条 学生档案管理要坚持真实性、完整性、安全性、规范性原则，实行学校统一归口管理、二级学院及国际交流学院（中丹学院）和相关职能部门密切配合的管理制度。

学校档案馆归口管理国家计划招收的在籍全日制普通本专科生的档案，负责落实国家和学校档案管理规定，建立学生档案管理规范，检查、指导全校学生档案的管理工作，负责学生档案的日常保管、查询和转递等；各二级学院及国际交流学院（中丹学院）按照学校规定对本院在校学生档案

进行收集、整理、补充、完善、归（建）档、审查、移交等日常管理；学校相关部门和单位（组织部、学生工作部（处）、教务处、就业与创业工作处、后勤管理处、团委等）根据工作职责，协助做好学生档案材料的收集、整理、归档、转递等工作。

第四条 学生档案种类多，流动性强，利用率高，工作量大。为加强管理，各二级学院及国际交流学院（中丹学院）应明确由分管学生工作副书记领导本院的学生档案工作，并明确由带班辅导员等工作人员负责具体管理工作；相关部门应设立兼职档案员负责学生档案管理工作。学生档案管理人员应认真履行岗位工作职责，学习档案管理法律法规，熟悉档案管理业务，严格遵守档案工作纪律，努力提高档案管理和服务水平。

第二章 学生档案管理职责分工及工作流程

第五条 教务处、就业与创业工作处等有关单位应及时向各二级学院及国际交流学院（中丹学院）、档案馆提供本专科生新生花名册、学生学籍变动信息、毕业生派遣与档案留存保管信息以及需转递的学生档案名单、去向、接收人和联系方式等材料。

第六条 组织部、学生工作部（处）、教务处、后勤管理处和团委等有关单位应及时向各二级学院及国际交流学

院（中丹学院）移交在学生培养、管理过程中产生的应归入学生档案的材料，定期移交相关材料，并办理移交手续。

第七条 各二级学院及国际交流学院（中丹学院）档案工作职责

（一）新生入学注册后，各二级学院及国际交流学院（中丹学院）应及时阅档并在规定期限内收齐新生档案。收到新生档案后，应及时检查审核档案材料，逐件核对学生档案封面目录与卷内文件材料是否一致，发现档案材料不齐全的，应及时向该生原所在学校或单位催调补齐。确因客观原因无法补齐的，应在该生档案目录上做出标注，并在档案移交时进行说明。

（二）新生档案收齐后，各二级学院及国际交流学院（中丹学院）将学生档案按学号、班级顺序排列，由本院学生档案工作人员将新生档案移交到档案馆，经档案馆工作人员核对档案数量无误后办理相应的签收手续，由档案馆按学生学籍情况集中统一管理。

（三）在学生培养过程中，二级学院及国际交流学院（中丹学院）负责定期收集、整理相关部门移交的学生评优获奖类、学籍变更类、学位毕业类等学生档案材料，做到及时、准确入袋、避免错装、混装、漏装，杜绝材料丢失。

（四）学生毕业前，各二级学院及国际交流学院（中丹学院）学生档案工作人员到档案馆将本学院全部毕业生档案

进行整理，将符合毕业资格学生的所有材料收齐，经核对和鉴别后，装入档案袋，并在档案袋封面签字确认。根据就业与创业工作处提供的毕业生档案转递信息，填写需转递的毕业生档案的投递地址及其他信息，并填写《上海立信会计金融学院档案转递通知单》。所有毕业生档案整理完毕后，密封移交给档案馆工作人员。各二级学院及国际交流学院（中丹学院）学生档案工作人员负责已密封档案的正确性和完整性，不得擅自变动存档文件，并对缺档、销档产生的后果承担责任。

（五）对不能按时毕业学生的档案，各二级学院及国际交流学院（中丹学院）要负责及时补充新增材料，以保证此类学生档案材料的完整性。

第八条 档案馆工作职责

（一）制定和完善学生档案管理规章制度与规范，布置、检查、指导、总结全校学生档案的管理工作。

（二）接收新生档案。新生报到注册后，档案馆负责接收各二级学院及国际交流学院（中丹学院）送来的新生档案，核对数量无误后办理相应的签收手续。对不符合归档要求的档案材料，予以退还，待补充完善后再归档。

（三）协助各二级学院及国际交流学院（中丹学院）、其他部门办理学生档案查阅、借阅事宜；协助各二级学院及国际交流学院（中丹学院）接待用人单位政审；协助各二级

学院及国际交流学院（中丹学院）做好相关学生档案材料的借用和归还工作。

（四）办理学生学籍变动手续。接到相关部门通知后，为转学、转系、转专业、转入下一级、转入上一级、休学、复学、退学等学生办理相关手续和档案转移、投递等工作。

（五）负责全校毕业生毕业以后档案转递和保管工作。根据就业与创业工作处提供的相关指令和信息，负责毕业生档案的对外转递工作并为毕业生查询档案去向提供服务便利；对尚未转递的毕业生档案进行保管。

（六）做好学生档案的安全、保密、保管工作。

（七）负责档案回执的催讨、保管、查询工作。

（八）办理其他有关学生档案事项。

第三章 学生档案材料归档范围及分类

第九条 归档的学生档案，必须客观地、历史地、全面地反映学生的成长过程及其有关情况，对部门及个人当前和长远具有参考价值和凭证作用。毕业时学生档案一般应包含以下材料：

（一）入学材料：招收入学的本专科生档案材料，一般应包括高中学籍卡、高中毕业生登记表、高考报名登记表、高考体检表、高考志愿表、入团（入党）申请书及志愿书等材料；

(二) 学习材料：各学习阶段主修、选修、辅修的各类课程学习成绩登记表等材料；

(三) 学籍材料：各学习阶段结业、肄业、退学、休学、转学、转专业、保留入学资格、复学等变更材料；

(四) 鉴定材料：各学习阶段学年鉴定表、军训鉴定表、品行鉴定等材料；

(五) 实习材料：各学习阶段实习鉴定表、实习报告等材料；

(六) 毕业材料：高校毕业生登记表、毕业生就业通知书等材料；

(七) 学位材料：各学习阶段学位申请、授予等材料；

(八) 奖励材料：在校期间获得各级表彰奖励的材料，包括获得各种荣誉称号的登记表，各类奖学金登记表（汇总表）及其他获奖评审证明材料；

(九) 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；

(十) 组织材料：入党、入团的申请书、志愿书、自传、入党积极分子考察表、政审材料、思想汇报、预备党员转正申请书及党团组织建设方面形成的其他材料；参加民主党派的申请书、登记表等材料；

(十一) 健康材料：入学体检表、复查体检表等健康材料；

(十二) 出国（出境）材料：因公（私）出国（出境）审查表、备案表，在国（境）外学习、进修情况或鉴定等材料；

(十三) 工作材料：入学前参加工作期间的工资、考核、职务（职称）、劳动合同等材料；

(十四) 其他具有保存价值、应予归档的学生个人材料。

第四章 学生档案收集与管理

第十条 各部门和单位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。凡规定由组织审查盖章的，应当加盖公章。规定要同本人见面的材料（如审查结论、复查结论、处分决定或意见、组织鉴定等），应当有本人的签字；特殊情况下，本人见面后未签字的，可由组织注明。个人文字材料应当有本人签字。

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。

第十一条 各二级学院及国际交流学院（中丹学院）学生档案管理人员要将收集的材料，认真鉴别，属于归档的材

料必须做到真实、完整、齐全、文字清楚，并经组织审查盖章后方能归档。不属于归档范围的材料，经过鉴别，可视情况分别处理。凡不应归档的，退还材料来源单位处理。

第十二条 因病休学学生的档案应作非在校学生档案妥善保存，学生复学后，应及时将其档案按所在班级重新归入在校生档案。

第十三条 留级学生的档案，每学年在接到教务处正式通知后，将其档案转到所留班级并上名册，将原在班级的名字注销并说明原因。

第十四条 退学学生的档案，按有关规定将其档案转给当地有关就业主管部门保管。

第十五条 学生在受刑事处罚和劳动教养期间，其档案由学校档案馆保管，刑满释放、解除劳教或重新就业的，档案即按有关规定转给其所在单位或居住地的人事部门保管。

第十六条 学生出国不归、失踪、逃亡，经证实，其档案仍由档案馆保管。

第十七条 对毕业离校时未落实工作单位的毕业生，本人要求将档案保留在学校的，由本人提出申请，所在学院领导签字，学校就业与创业工作处同意后，方可保留两年。

第六章 学生档案的利用

第十八条 因工作需要查阅学生档案，须遵守下列规定：

(一) 凡来查阅学生档案者，须提出书面申请并经所在部门领导签字同意；

(二) 学生档案一般不得外借，如必须借出使用时，要说明理由，严格履行借阅手续后，方可借出；

(三) 学生个人不能查阅本人的档案材料；

(四) 查阅、借用学生档案必须遵守保密制度和阅档规定，严禁拆卸、涂改、圈划、折叠、批注、抽取、撤换档案材料，若出现此类情况按学校有关规定处理。

第七章 学生档案的移交

第十九条 在学生培养、管理过程中逐渐形成的学生档案材料，各有关单位在向各二级学院及国际交流学院（中丹学院）移交时，必须履行规范的移交清单，一式两份，交接双方各执一份，移交清单内容涵盖：序号、文件名称、份数、形成时间、备注、移交人、接收人、移交日期、移交单位盖章等。

第二十条 各二级学院及国际交流学院（中丹学院）在向档案馆移交时，遵照有关档案移交的规定，形成档案移交目录，移交目录格式由档案馆提供，签署完毕后，移交给档案馆。

第八章 学生档案的转递

第二十一条 学生毕业后，档案馆按机要件的交送规定和教委的相关要求，并依照就业与创业工作处的指令和转递

信息，将毕业生档案及时寄送到毕业生就业单位的档案保管部门（单位），或者相关政策规定的人力资源和社会保障部门。

第二十二条 考取外校研究生学生的档案，由就业与创业工作处登记相关信息后，通知档案馆按录取学校发出的正式通知的内容，档案馆将档案转至相关提档部门或录取院校。

第二十三条 严格执行学生档案转递制度，避免产生“无头档案”，转递学生档案时应遵守下列规定：

（一）学生档案应通过机要、EMS 投递或派专人送取，不能邮寄，不得由学生本人自带；

（二）转出的档案必须完整、齐全，并按规定经过认真的整理密封，不得扣留材料或分批转出；

（三）转出的学生档案必须按“档案转递通知单”的项目详细填写，严密包封。

第八章 附则

第二十四条 本办法由档案馆负责解释。

第二十五条 本办法自发布之日起实行。

请关注我们
官方微信公众号



@立信校园百科

上海立信会计金融学院（松江校区）



学生事务中心

Student Affairs Center