

中南林业科技大学文件

中南林发〔2017〕163号

关于印发《中南林业科技大学学生档案管理办法》的通知

学校各部门、单位：

《中南林业科技大学学生档案管理办法》已经学校专题会议研究通过，现印发给你们，请遵照执行。



中南林业科技大学学生档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为了进一步加强学生档案管理工作，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，实现学生档案管理的标准化、规范化和科学化，根据《中华人民共和国档案法》《高等学校档案管理办法》《干部人事档案材料收集归档规定》和国家有关学生管理工作规定，结合我校学生教育和管理的具体情况，制定本办法。

第二条 学生档案是反映学生个人经历和德、智、体等各方面表现的历史记录，是用人单位了解毕业生学习、工作、生活和成长情况的真实依据。

学生档案管理主要包括档案接收与审核、收集、整理、归档、保管、利用和转递七个方面的工作。

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，实行学校统一领导、分级管理原则。

学校档案馆负责统筹全校学生档案管理工作，落实国家和学校档案管理规定，指导和监督全校学生档案管理，保管滞留的学生档案。

招生就业处和研究生工作部作为职能部门，分别归口管理国家计划招收的全日制在籍本专科生和研究生档案，建立学生档案管理规范，检查和指导全校学生档案的管理工作，转递毕业生档案和滞留的学生档案。

各学生培养学院（以下简称“学院”）负责接收并审查转入学生档案，对在校生档案进行保管、整理、补充、完善、移交和查阅、借阅等相关日常管理。

学校相关部门和单位(包括教务处、研究生院、组织部、学生工作部、团委、保密委员会办公室)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 学校设立专兼职学生档案管理员负责学生档案管理工作。招生就业处和研究生工作部分别明确专人负责本专科生和研究生档案管理工作,学院明确一名辅导员为学生档案的管理员。

学生档案管理人员应认真履行岗位工作职责,学习档案法律法规,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 档案的接收和审核

第五条 新入校学生的档案材料,由各学院学生档案管理人员负责接收、收集和保管,并进行整理、审查。

(一)新入校本专科生的档案材料一般由学生本人到所在县、市级招生部门领取后,开学报到时由各学院负责接收、审查、归档。

(二)新入校研究生档案材料一般由原档案管理机构按照学生档案指定寄送方式寄至学生录取学院,由各学院负责接收、审查、归档。

对原档案未调入学校的研究生,学院要建立其在校期间的个人档案,作为该生的学生档案。

(三)各学院学生档案管理人员须及时处理档案审查中发现的问题,档案材料有问题的、缺失的要及时通知学生回原档案管理机构办理材料催调补齐手续。确因客观原因无法补齐的,应在该生档案目录上做出标注,并在档案转递或移交时进行说明。

学生自带的档案，经学生所在学院审查档案材料齐全且原档案管理单位密封完整，各学院方可对该档案归档。学生档案已被拆封的，各学院有权不予接收，并通知学生将档案寄回原档案管理部门审查无误、密封完整后，按照学生档案指定寄送方式寄回学院审查。

（四）之前在国（境）外获得本科、硕士、博士学位，又到我校继续深造的新生，须提供国（境）外的课程学习成绩单、学历学位证书复印件、学历学位认证等材料给学生所在学院审查，审查无误后方可归档。

第六条 新入校学生档案审核内容：详见第八条第一款之规定。

第七条 转入学生档案审核通过后，及时换装学校学生档案专用袋，编上学院、专业、层次、学号，于新生入学后一个月内将学生档案花名册分别报招生就业处和研究生工作部审查、备案。

第三章 档案材料的收集和归档

第八条 为适应国家人事工作需要，在校期间学生档案应及时收集、整理，不断充实完善。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、入党入团申请书及志愿书等材料。

招收入学的研究生除原个人档案应有材料外，还应包括报考攻读硕士学位研究生登记表、推荐免试攻读硕士学位研究生登记

表、报考攻读博士学位研究生登记表、推荐免试直接攻读博士学位登记表或在校硕士生提前攻读博士学位申请表等材料。

（二）成绩材料：各学习阶段主修、选修、辅修的各类课程学习成绩单等材料。

（三）学籍材料：各学习阶段学籍卡（含毕业、结业、肄业、退学、转学、休学、复学等学籍信息）。

（四）鉴定材料：各学习阶段鉴定表、品行鉴定等材料。

（五）毕业材料：高校毕业生（毕业研究生）登记表、毕业生（毕业研究生）就业通知书等材料。

（六）学位材料：各学习阶段学位授予材料。

（七）奖励材料：在校期间获得校级及以上表彰奖励的材料，包括获得三好学生、优秀学生（研究生）干部、优秀团干部、优秀团员、优秀共产党员、优秀毕业生（毕业研究生）等荣誉称号，国家奖学金、国家励志奖学金等奖学金材料及其他获奖材料。

（八）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文件。

（九）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、党校各类培训材料、政审材料、思想汇报、预备党员转正申请书及党团组织建设上形成的其他材料；参加民主党派的申请书、登记表等材料。

（十）国外(境外)学习材料：在国(境)外学习、进修情况或鉴定等材料。

（十一）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。

（十二）应征入伍等其他具有保存价值、应予归档的学生个人材料。

第九条 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。

第四章 档案的转递

第十条 学生毕业（结业、肄业）、转学、退学、出国或死亡等学籍变动发生后，学生所在学院应及时整理好档案，填写《档案转递单》，到招生就业处或研究生工作部统一办理档案转递手续。

学生档案在校外转递必须严格密封后通过国家规定渠道寄送、转递，必要时可派专人送取，不得以普通函件邮寄或交由本人自带。

通过国家规定渠道寄发的，自寄发之日起1个月未收到回执者，学院应与档案接收单位联系，加以确认。

第十一条 在校内转专业的学生，相关学院在接到学生学籍变更通知书后，应及时办理学生档案转递工作，履行档案交接手

续，并报招生就业处或研究生工作部备案。

转到其他学校学习的学生，其档案转递按第十条之规定办理。

由其他学校转入我校的学生，其档案签收、审核与移交按第二章之规定办理。

第十二条 毕业生档案的转递，分别由招生就业处和研究生工作部统一部署，由学院具体负责，按以下规定进行：

1. 已落实就业单位并签订就业协议书的毕业生，其档案按有关规定转递到用人单位或人才服务中心，若用人单位不能接受档案，档案随户口回生源地人事部门代管。

2. 考取硕士、博士研究生的毕业生，其档案寄送至录取院校。

3. 因故不参加就业或未落实就业单位的毕业生，其档案由学院按规定寄送至生源地人事部门代管。

4. 毕业生到就业单位报到后，应立即向报到单位查询本人档案是否收到，如未收到，应及时向原所在学院反映。毕业生原所在学院应认真负责查询毕业生档案转递去向。毕业生也可在学校网站查询本人档案去向。

第十三条 申请自费出国或主动申请退学的学生，其档案由学院征求学生本人意见后，按规定寄送至有关单位代管。

第十四条 受退学、开除学籍处分的学生，其档案寄送至学生家庭所在地。

第十五条 未报到入学的新生，其档案转回学生档案来源单位。

第十六条 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，各学院及时移交至招生就业处或

研究生工作部保管。2年后，其档案移交至学校档案馆保管。

第十七条 毕业生或其他离校学生的档案，在转递过程中因特殊原因造成档案遗失，有关学院应及时协调采取相应补救措施。

第十八条 档案材料移交时，由交接双方经办人当面检查验收，经核对无误后履行签字手续。移交单填写一式两份，交接双方各执一份。

第五章 档案的查阅与使用

第十九条 从事学生教育与管理工作的学校有关部门和学院负责人、辅导员、导师等相关人员，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，须提供所在部门或单位出具的书面证明，经学院主管负责人批准后，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，应当由2人以上持单位组织、人事部门或公安、保卫部门的介绍信，出具有关身份证明，说明查询内容及目的，经学院主管负责人批准后方可查阅，并按规定予以登记。

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。

第二十条 学生档案一般不予借阅，确因工作需要必须借阅的，应当由借阅单位出具证明，填写《学生档案借阅审批表》，说明借阅理由及归还时间，经学院主管负责人批准后办理借阅手续。

学生档案借阅时间一般不得超过1周。外借档案归还时，档

案管理人员应根据档案目录核对材料，履行归还手续。

第二十一条 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。

第二十二条 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，经学院主管负责人批准后，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 档案的管理和检查

第二十三条 学生档案属需妥善保管的内部文件。学院应完善档案管理硬件设施，改善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。

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。

第二十四条 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，应当经学院负责人集体讨论，提出处理意见，报招生就业处或研究生工作部，经学校分管领导批准方可施行。

第二十五条 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，要追究当事人的法律责任。

第七章 附 则

第二十六条 本办法适用于学校全日制普通本专科生、硕士研究生和博士研究生的档案管理。

非全日制研究生的档案管理参照本办法执行。

第二十七条 本办法由档案馆、招生就业处、研究生工作部按职责对相应条款进行解释。

第二十八条 本办法自发布之日起施行。学校原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。