

办通字〔2024〕30号

**承德应用技术职业学院党政办公室
关于印发《承德应用技术职业学院学生档案
管理办法（修订）》的通知**

各单位：

现将《承德应用技术职业学院学生档案管理办法（修订）》
印发给你们，请遵照执行。

承德应用技术职业学院党政办公室

2024年11月29日

承德应用技术职业学院 学生档案管理办法（修订）

2024年10月

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》（教育部令第27号）《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）人力资源社会保障部办公厅 教育部办公厅《关于积极稳妥做好高校毕业生档案转递接收工作的通知》（人社厅发〔2023〕20号）和《承德应用技术职业学院学生学籍管理规定（试行）》（办通字〔2024〕12号），结合我院学生工作的实际情况，制定本办法。

第二条 学生档案是指本校在学生管理活动中形成的，记录和反映学生个人经历、德才能绩、学习和工作表现的、以学生个人为单位集中保存起来以备查考的文字、表格及其他各种形式的历史记录。

第三条 学生档案管理工作实行学院统一领导、各系分级管理的原则。学工处（团委）对各系的学生档案工作实行监督和指导，各系全面负责学生档案管理，辅导员具体负责学生档案日常管理工作。学工处（团委）不定期对各系档案管理进行抽查，对利用职权违反档案管理的工作人员，责令改正，构成违纪的，由学院给予纪律处分。

第四条 学生档案由各系分管学生工作的副主任负

责，辅导员负责日常的管理，要做到安全、保密、系统、完备。各系须建立学生档案登记、定期审查和交接制度，学生档案的查阅、借阅、转递等都需办理登记手续。

第五条 本办法所称学生是指我院普通全日制高职在校生。

第二章 学生档案的内容及归档要求

第六条 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。归档材料分类及内容：

（一）招生材料：高中学籍材料。

（二）学习材料：主修、选修、辅修等各科类成绩单。

（三）学籍材料：休学、退学、转学、转专业等材料证明。

（四）毕业材料：学生在校期间的实习鉴定表、学年鉴定表、毕业生登记表、毕业生学籍卡、学生体检表、毕业生就业报到证等各类材料。

（五）奖励材料：院级以上表彰奖励活动中形成的各种材料（三好学生、优秀学生干部、优秀毕业生、奖学金等评审证明材料）。

（六）处分材料：违反校纪校规，触犯国家法律等形成的各类处分材料。

（七）贷款材料：国家助学贷款等相关材料。

(八) 组织材料：学生在校期间党团相关材料。

(九) 更正材料：更改姓名、民族、出生日期、入党入团时间、参加工作时间等材料，个人申请、组织审查报告及所依据的证明材料、上级批复等材料。

(十) 可供组织参考的其他材料。

第七条 档案材料的归档要求：

(一) 归档材料必须是办理完毕的正式材料。材料必须完整、齐全、真实；文字清楚、对象明确，有承办单位或个人署名，有形成材料的日期。

(二) 档案材料须用纸张为十六开型（长 260 毫米，宽 184 毫米）或国际标准 A4 型（长 297 毫米，宽 210 毫米）的公文用纸，填写时只能用碳素墨水或蓝黑墨水书写，不得使用圆珠笔、铅笔、红色墨水、纯蓝墨水书写。

(三) 归档材料应是原件，特殊情况存入复印件的，应在复印件上注明原件保管单位，并加盖公章。

(四) 学生档案信息记载要准确、规范。归档材料必须注明学生姓名及学号。学生及学院在填写学生履历等表格时，学生姓名书写要准确，不能写同音字，曾用名要书写，个人不能随意改名。要求身份证、毕业证、毕业生派遣证、学籍卡上的姓名一致，各种表格上的姓名、出生年月一致。

(五) 系部对不符合归档要求的学生档案材料，有责任和权力对提交材料的部门提出要求，予以改正后再归档。

(六) 各类材料须经系部审批登记后方可归档，由辅导员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。

第三章 档案查阅

第八条 系领导、辅导员，可查阅本系学生档案，其他人确因工作需要对学生档案进行查阅的，在本系内查阅必须报请系主任批准，跨系查阅必须报请学工处（团委）审批。公安、法院、检察机关、学生考取公务员的单位等相关人员查阅学生档案的，必须提交所在单位介绍信。查阅学生档案只能在学生档案存放单位指定房间内进行。

第九条 查阅学生档案，必须严格遵守保密制度和阅档规定，严禁涂改、圈阅、批注、抽取、撤换档案材料，查阅者不得泄露或擅自向外公布档案内容。未经允许不得擅自摘记、拍摄、复制档案内容，确需摘记、拍摄、复制档案有关内容，必须经系部分管学生工作的领导同意后方可进行，复印件与原件核对无误后注明复印日期并加盖学生所在系部印章，方能生效。

第十条 所有档案的查阅和借用必须进行详细的登记记录，严格审核查阅、借用者资质及审批手续。在查阅学生档案时，档案管理员必须在场。

第四章 毕业生档案留存与转递

第十一条 毕业年份的五月份，各系整理好应届毕业生档案。学院不负责对毕业生档案进行保存。

1. 留存档案

各系辅导员需在学生毕业离校前将《承德应用技术职业学院学生卡片》（含学生综合评价成绩）、高等学校招生考

生报名登记表（3+2 学生为中等职业教育升入普通高等职业教育申报表）、学生成绩单、班级学生毕业照以班级为单位建立成册交学院档案室永久存档。

2. 个人档案转递

学生档案原则上应通过邮政 EMS 转递，不允许自带。

各系按规定整理毕业生登记表、成绩单、党团组织关系、奖惩记录等材料，形成完整的毕业生档案。

各系辅导员指导学生在毕业生去向登记系统档案转递模块填写档案转接地址并进行系部审核，系部审核通过后待学院审核完毕系统会生成转递编码。辅导员根据系统生成的转递编码和档案转接地址填写《高等学校毕业生档案转递单》，随档案密封。

第十二条 休学和服兵役保留学籍的学生档案自保留学籍之日起由各系统保存至复学，同时负责装入休学复学相关材料；复学后填写档案交接单转递给新任辅导员保存。

第十三条 转学转出学生档案直接递送给转入学院，转学转入学生档案直接交存辅导员。转出转入的学生档案材料必须填写交接单。

档案交接单要显示交接档案的班级、份数以及双方交接的人员，交接单一式两份，交接双方各留一份。如有学生档案缺失情况，应及时反馈信息到学生本人，催促其尽快查找补齐相关档案材料。

第十四条 因退学、取消学籍离校未保留学籍的学生，在办完相关手续后，其档案由各系、辅导员邮寄回退学学生

家庭所在地或交给学生。

第十五条 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，系部为其保管档案两年，两年后转寄学生生源所在地。

第五章 纪律要求

第十六条 学工处（团委）不定期对各系的档案管理进行抽查，对利用职权违反档案管理的工作人员责令其改正；构成违纪的，由学院给予纪律处分；情节严重构成犯罪的，依法追究其刑事责任。

第十七条 学生档案如发生遗失，学院只出具在校学习证明和录取审批表复印件。任何单位和个人不能为学生重新补办档案。

第六章 附 则

第十八条 本办法由学工处（团委）负责解释，原 2020 年 7 月 15 日下发的《承德应用技术职业学院学生档案管理办法》（办通字〔2020〕13 号）同时废止。