

关于进一步规范学生档案管理工作的通知

为进一步规范学生档案整理流程,确保各二级学院对学生档案的规范整理,根据《山东技师学院学生档案管理暂行办法》鲁技师院〔2019〕26 文件要求,现将我院学生档案管理工作进一步规范。

一、学生档案建立

1. 学生档案在新生春、秋两季入学即开始建立。

各二级学院档案管理员负责组织学生档案材料的收集、整理和归档工作。

档案由各班主任(辅导员)负责接收、核查、整理工作,学生入学前的原始档案材料以班级为单位进行存档,待注册完学籍完成1个月内进行建档并移交所在学院统一管理(档案袋包含材料:原始档案材料、入团(入党)申请书及志愿书、入学查体表、《技工院校考生登记表》等材料)。

2. 空白学生档案袋的领取

教务处负责统一印制并发放空白学生档案袋。

3. 学生档案袋的填写

规范填写档案袋。要求用签字笔或钢笔书写,字迹要清晰、工整。每个档案袋上填写学生姓名、性别、学号、专业、班级。并按学号从小到大顺序存放。

转段后班级调整的学生档案,将新班级名称填写至原班级下面,不可涂划。

二、学生档案整理

各二级学院档案管理员根据部门要求,合理安排时间,每

学期至少 2 次，进行归档整理。

1. 学生奖励、处分及组织材料产生 1 个月内归入学生本人档案。

2. 休学学生的档案作为非在校学生档案妥善保存。学生复学后，应当及时将其档案按所在班级重新归入在校生档案。

3. 退学的学生档案由学生本人带回。

4. 要提前组织毕业生填写《技工院校毕业生登记、鉴定表》（附件 1）并存入档案（学生工作处领取并审核盖章）。

5. 成绩不合格且需领取档案者不用填写《技工院校毕业生登记、鉴定表》。

以上需及时在《学生档案情况及发放登记表》（附件 2）中注明情况。特别需要注意转段后学生档案的整理工作，要按新归属班级在开学前后两周内整理完毕。新建班级需要重新将转段前材料与转段后一并归档，保证材料完整性，重新填写班级《学生档案情况及发放登记表》。

班主任辅导员作为学生档案材料形成的主要人员，要做好学生在校期间形成的档案材料的收集、整理工作，在材料形成后 1 个月内，移交所在学院，并协助做好归档工作。

三、学生档案的封袋

随每届学生办理毕业手续的通知一并下发，不再单独通知。毕业学生档案一般应包含以下材料：

1. 入学材料 招收入学的学生原始档案材料一般应包括高中（初中）学籍卡、高中（初中）毕业生登记表、体检表、入团（入党）申请书及志愿书等材料和进入学院后填写的《技工院校考生登记表》。

2. 学习材料 各学习阶段各科类课程学习成绩登记表等

材料。

3. 学籍材料 各学习阶段退学、结业、肄业、休学、转学、保留入学资格、复学等变更材料。

4. 毕业材料 《技工院校毕业生登记、鉴定表》。

5. 奖励材料 在校期间获得各级表彰奖励的材料，包括获得三好学生、优秀学生干部、优秀团干部、优秀共产党员、优秀团员、优秀毕业生等荣誉称号的登记表，各类奖学金登记表及其他获奖评审证明材料。

6. 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（警告以上处分材料）。

7. 组织材料 入党、入团申请书，入团志愿书，入党积极分子考察表，党校学员成绩卡、政审材料，入党志愿书，党员转正申请书，预备党员考察表，党、团等组织形成的其他材料。

8. 体检材料 入学体检表、毕业生体检表等。

9. 其他应归档的材料。

四、学生档案的发放

1. 学生落实就业单位接收档案情况，可自行领取档案至单位报到。

2. 离校未就业毕业生的学生档案原则上转递到户籍所在地县（市、区）公共就业和人才服务机构（参考附件 4：山东省流动人员人事档案管理服务机构一览表）。需由学生到当地档案接收机构落实准确信息（接收机构全称、联系电话、联系人、详细地址），并由机构出具调档函，学院通过机要进行档案转递，邮政部门收取费用 15 元/件（学生承担）。

以上需由班主任组织落实，并及时在《学生档案情况及发放登记表》中做好登记。

3. 毕业 3 年内学生档案，由毕业时班主任负责发放并由各二级学院统一保管。

4. 毕业 3 年后未发放档案需交由教务处统一存档，原班主任整理未发放学生档案明细表纸质版和电子版（见附件 5），每年 5 月、11 月中旬移交至教务处。

学生档案管理工作，是学院的一项常规性基础工作。学生档案是记载学生入学前和在校期间有关学习、奖惩、品行、本人和家庭基本信息及其他必要信息的个人档案材料，是学院考察、培养、教育学生过程中形成的第一手资料，是国家和社会选拔录用人才的重要依据，请各二级学院要高度重视。

未尽事宜详见《山东技师学院学生档案管理暂行办法》，原有文件中与本通知不一致的，以本通知为准。

附件：1. 技工院校毕业生登记、鉴定表-填写参考指南
2. 学生档案情况及发放登记表
3. 山东技师学院学生档案管理暂行办法
4. 山东省流动人员人事档案管理服务机构一览表
5. 往届毕业生未发放档案明细表

