

# 北部湾大学文件

湾大发〔2019〕158号

---

## 关于印发北部湾大学学生档案管理办法的通知

校属各单位、各部门：

现将《北部湾大学学生档案管理办法》印发给你们，请认真依照执行。



---

北部湾大学校长办公室

2019年4月23日印发

---

# 北部湾大学学生档案管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强学校学生档案的管理，使学生档案管理工作更加规范化、制度化、科学化，根据《中华人民共和国档案法》《普通高等学校学生管理规定》要求，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 学生档案是记载学生在思想、学习、工作、生活、遵守校规校纪和法律法规等情况的主要材料，是全面考察了解学生在校表现的主要依据。

**第三条** 学生档案管理工作要求坚持真实、完整、保密的原则。

**第四条** 本规定适用于学校全日制在籍本科、专科学生档案管理。

## 第二章 学生档案管理机构及其职责

**第五条** 学生档案工作实行二级管理，全校的学生档案管理协调工作由学校招生就业处负责，各二级教学单位具体负责学生档案的日常管理工作，指定专人协助招生就业处开展在校学生档案管理工作。

**第六条** 学生档案管理部门的职责：

- （一）在校学生档案材料的收集、整理及归档；
- （二）在校学生档案的查阅；
- （三）毕业生档案的转递；
- （四）因故退学、被开除学籍学生档案的转递；
- （五）遗留档案的管理；

(六) 其他有关档案管理的事项。

### **第三章 学生档案的收集、整理及归档**

**第七条** 新生入学时，其档案由学生原所在学校通过机要转递、邮政速递或由其本人自带的方式转到学校，由学生所在二级教学单位班主任收集，交二级教学单位指定的专人管理，二级教学单位对收集的新生档案统一用招生就业处提供的档案袋进行装袋后放在二级教学单位的档案柜统一保管，并按照学号顺序进行清点排序保管，毕业生离校前一个月对档案材料进行整理、归档、密封后加盖二级教学单位公章，并按要求编号排序后统一交到招生就业处。

**第八条** 在校学生需要归档保存的各种奖惩、学籍变动、党组织材料和表格，各二级教学单位应以班级为单位按学年进行收集。档案材料的归入工作应在新学年开学后一个月内完成，毕业生档案材料的归档工作应在毕业生离校前完成。

**第九条** 档案材料应真实、完整，文字要清晰，书写应用不褪色黑色或蓝黑色墨水，字迹要求工整且不得涂改。涉及学生成绩、处分、奖励等重要内容确定需要更改的，在更改处签上经手人的姓名并加盖公章。

**第十条** 档案材料须由有关部门审查并加盖公章。个人文字材料应有本人亲笔签名。

### **第四章 学生档案的保管和查阅**

**第十一条** 学生档案的保管应严格遵守国家及学校有关档案管理的有关规定。

**第十二条** 因工作需要，经招生就业处或二级教学单位批准，有关部门或用人单位工作人员、班主任可以查阅学生档案。学生不得查阅本人或他人档案。

**第十三条** 查阅者要做好保密工作，不得将档案内容向无关人员传播，不得转抄或复印，确因本人或工作需要的，经招生就业处或二级教学单位批准，方可复印。学生档案一律不得借出。

**第十四条** 查阅学生档案时，应爱护档案材料，不得擅自涂改、圈划、污损、拆散、抽取、撤换、增添档案材料。

**第十五条** 翻阅两人以上档案时，须严格分别放置、以防错装、漏装。

## **第五章 毕业生档案的转递、保存和托管**

**第十六条** 毕业生档案应包括以下材料：

（一）必须入档的档案材料：

1. 高等学校毕业生登记表（1份）；
2. 学习成绩登记表（1份）；
3. 就业实习鉴定/专业实习鉴定表（1份）；
4. 毕业论文评审/专业设计鉴定表（1份）；
5. 学生操行评定表（专科2份，本科3份）；
6. 综合素质测评表；
7. 就业通知书（报到证副本）（1份）（注：档案户口留校及升学的毕业生没有）。

（二）可以入档的档案材料：

1. 高中阶段档案（含高中档案及高考报名表和体检表）；

2. “3+2” 专升本专科阶段档案;
3. 入党材料;
4. 教师资格证评审表;
5. 学位申请表;
6. 校级以上（含校级）优秀大学生评审表;
7. 大学期间校级以上（含校级）奖励材料复印件;
8. 健康检查记录表;
9. 应当归档的其他材料。

**第十七条** 应届毕业生的个人档案，由二级教学单位将学生毕业前形成的各类材料（成绩、毕业生登记表等）汇总，整理、归档、密封后加盖二级教学单位公章，并按要求编号排序后统一交到招生就业处，再由招生就业处按照毕业生的派遣方案，通过机要或其他途径寄送至毕业生被派遣单位。转递出的学生档案材料必须完整齐全，严禁扣留学生档案材料。

**第十八条** 通过机要转递的学生档案，应根据机要局的要求填写《机要文件交寄单》；通过其他方式转出的学生档案，要认真填写《档案转递单》，逾期一个月未收到回执的，招生就业处负责及时跟进，以防丢失；对转入的学生档案，经核对无误后要及时将回执签名盖章后寄出。《机要文件交寄单》和《档案转递单》回执要妥善保管，以备日后查询。

**第十九条** 学生档案原则上应通过机要或邮政速递转递，也可由接收单位派专人领取。学生档案一般不允许由本人自带。因特殊情况需要自带的，应由学生本人到招生就业处办理自带手续。

在自带档案的过程中发生档案袋开封、档案材料遗失等问题的，由学生本人承担责任。

**第二十条** 毕业生可根据自己的就业情况确定档案是否留校保管（不建议留校保管）。申请将档案留校保管的毕业生需要到招生就业处办理档案托管有关手续，档案免费保管最长期限为两年。

**第二十一条** 毕业生档案在托管期间的调档方法：

1. 调回生源地的，凭毕业生本人身份证到招生就业处办理；
2. 调往工作单位的，需提供单位调档函、签约协议书或合同到招生就业处办理；
3. 升学的毕业生可凭考生入学调档函到招生就业处办理。

**第二十二条** 毕业生离校后，如需查询其个人档案的去向情况，可持单位介绍信或本人有效身份证明，到招生就业处或学校档案室查询。

## **第六章 毕业生档案的补办**

**第二十三条** 本校历届毕业生的个人档案如需补办，必须持个人补办申请（说明就读和毕业具体情况）、所在单位出具的档案遗失证明、原所在二级教学单位的证明材料和由教务处提供的学籍证明，经核实毕业证书，可补办毕业生登记表、成绩表等相关档案材料。

## **第七章 附 则**

**第二十四条** 本规定由北部湾大学招生就业处负责解释。

**第二十五条** 本规定自印发之日起施行。