

北京化工大学文件

北化大校学发〔2017〕16号

关于印发《北京化工大学 学生档案管理办法》的通知

各学院及有关部、处：

为适应新形势下学生教育、管理、服务的需求，按照依法治校、加强管理的原则，提高学生档案管理水平，确保学生档案的质量与安全，实现全日制本科生、研究生档案管理的规范化、制度化、科学化，更好地为学生服务。根据《中华人民共和国档案法》、《高等学校档案管理办法》（教育部令第27号）、《关于印发〈北京化工大学档案管理办法〉的通知》（北化大校办发〔2005〕21号），结合实际情况，学校制定了《北京化工大学学生档案管理办法》，经2017年4月13日第10次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

- 附件：1. 学生档案收集材料总览
2. 北京化工大学查阅学生档案申请表

北京化工大学

2017年4月27日

北京化工大学学生档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为适应高校教育改革和发展的需要,提高学生档案管理水平,确保学生档案的质量与安全,实现我校学生(全日制本科生、研究生)的档案管理规范化、制度化、科学化,更好地为学生服务。根据《中华人民共和国档案法》、《高等学校档案管理办法》(教育部令第27号)、《关于印发〈北京化工大学档案管理办法〉的通知》(北化大校办发〔2005〕21号),结合我校的实际情况,制定本办法。

第二条 高校学生档案是党和国家的宝贵财富,是反映学生在学校的各项学习活动中形成的具有现实查考使用价值和永久保存价值的各种文字、图表等不同载体的历史记录。

第三条 学生档案管理是学校管理工作的重要组成部分,是衡量学校管理水平的标志之一,各学院及有关职能部门(招生办公室、教务处、研究生院)应协助学生工作办公室对学生在校学习期间形成的各种具有查考利用价值的材料及时做好收集整理工作,交由学生工作办公室学生档案室统一管理。学生档案的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,各学院及有关职能部门对学生档案管理工作要高度重视,做到明确到人,落实责任,严格程序,做好该项工作。

第二章 学生档案收集范围

第四条 学生档案收集材料总览（附件一），学生在校期间的档案应不断充实以下内容：

（一）学习材料：教务处提供的各科类成绩单；

（二）学籍材料：教务处提供的毕业、结业、休学、退学、转学、出国、证明材料，学生工作办公室（学生档案室）提供的“北京化工大学学生登记表”；

（三）奖励材料：学生工作办公室（团委）提供的学生在校学习期间获得的校级、省部级及以上表彰材料；

（四）处分材料：学生工作办公室提供的学生在校期间违反校规、校纪，触犯国家法律等形成的各类处分材料；

（五）奖贷款材料：学生工作办公室（学生资助办公室）提供的国家助学贷款借款合同及审批表、奖学金等情况的证明材料；

（六）组织材料：学生在校期间加入共产党、共青团或民主党派的材料；

（七）毕业材料：高等学校毕业生登记表、学位材料、学历证明、毕业生体检表、毕业生就业通知书；

（八）其他人事档案材料（包括相关鉴定、考核、考察材料等）。

第三章 学生档案归档要求

第五条 归档材料必须是已办理完毕的正式材料。材料必须真实可靠、对象明确、完整齐全、文字清晰，应有承办单位或承办个人署名，并注明材料形成的日期。

第六条 毕业材料应在毕业生离校后半个月内完成归档,其余材料应做到在材料完整形成后一个月内完成归档。

第七条 归档材料手续必须完备,凡规定由组织审查盖章的,必须加盖组织公章,个人文字材料必须有本人签字。

第八条 涉及到书写的各类材料,只能用碳素墨水、蓝黑、黑色墨水书写。禁止使用纯蓝、红色墨水、圆珠笔、铅笔书写。

第四章 学生档案的查阅

第九条 校内部门查阅学生档案一般限定为各学院学生工作负责人、辅导员、学院支部书记。查阅学生档案前应统一填写“查阅学生档案申请表”(附件二),写明查档原由、时间、是否借出或复印档案等内容。

第十条 外单位(政法部门、录用单位政审人员)要求查阅我校学生档案,应由单位开具查档介绍信,并符合有关审批手续,由档案室提供查阅。

第十一条 档案一般不外借,如必须借出使用时,要由借阅单位人事部门出具介绍信,说明理由、注明归还时间,经主管负责人批准后,办理借阅手续。

第十二条 任何学生不得查阅或借阅本人或他人档案。

第五章 学生档案的交接与转递

第十三条 每年各类招生结束后,相关部门(招生办公室、各学院、研究生院等)应将收取的新生档案按序标注学号,整理统计核对无误后移交学生档案室。移交过程中,必须认真清点、

核对，并办理交接手续。

第十四条 招生结束后，凡涉及学生退档（如未报到、取消入学资格等），需经招生办及研究生院同意后，方能办理退档手续。

第十五条 学生取得学籍后中途退学、转学、出国需办理离校手续，方可将档案转回生源所在地或用人单位。

第十六条 学生毕业后，各学院应在毕业后两周内将毕业材料，包括毕业生登记表、学位材料、学历证明、体检表、毕业生就业通知书。整理齐全后按照指定时间到档案室归档。

第十七条 档案室按照就业指导中心派遣方案将档案转递到毕业生就业单位或毕业生入学时的生源所在地人力资源和社会保障局、大中专毕业生分配办公室或人才交流中心。

第十八条 档案转递应办理登记手续，转出的学生档案要填写档案转递通知单，通过机要通讯转递；档案转递通知单回执返回后应及时整理并归档备查。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退回。

第十九条 学生档案转出须经密封盖章并通过中国邮政EMS大学生档案转递通道转递，学生可通过返回的EMS编号在中国邮政网站查询本人的档案是否送达用人单位。如果是单位人事部门来调取档案，由单位开据“介绍信”方可领取档案；本人自取档案，则要由单位开据“同意档案自带调档函”方能领取档案。

第六章 学生档案室管理工作职责

第二十条 负责对各学院及相关部门学生档案材料收集和整理工作的指导、督促、检查。

第二十一条 鉴别并维护交接和收集的归档材料，做到逐份检查登记编号，发现材料漏缺，应主动索要。对不符合归档要求的材料，应退回重新办理或及时通知有关部门，补送材料或补办手续。

第二十二条 及时登记学生学籍变动情况，死亡人员档案一律从在校学生档案柜中抽出另行专柜保管。

第二十三条 保管好学生档案，遵守保密制度，保证学生档案的安全。

第二十四条 做好学生档案的接收、查阅、转递工作。

第二十五条 办理其他有关事宜。

第七章 纪律要求

第二十六条 查阅、借阅档案，必须严格遵守保密制度和阅档规定，严禁涂改、圈划、批注、抽取、撤换档案材料。未经批准不得擅自拍摄、复制档案内容。

第二十七条 查阅者不得泄漏或擅自向外公布档案内容，因工作需要须摘记档案内容的，摘记材料要妥善保管，不得私自存放。

第二十八条 查阅档案要在档案室，因特殊情况需借出时，应严格履行相关手续，并按规定日期归还。

第二十九条 对利用职权违反档案管理工作要求的人员，由其主管部门责令改正；情节严重构成犯罪的，依法追究其刑事责任。

第八章 附 则

第三十条 本办法解释权归学生工作办公室。

第三十一条 本办法自公布之日起施行。

附件 1

学生档案收集材料总览

(一) 高中阶段档案：①《高中学生成绩单》；②《高中毕业生登记表》；③《高中学生学籍管理表》；④《高中毕业会考成绩登记表》；⑤《体育合格情况登记表》；⑥《中学生社会实践活动登记表》；⑦《家庭情况调查表》；⑧高中学生评语表；⑨奖、惩材料等。（注：第①项必有，其余视各学校而定）

(二) 高等学校招生录取档案：①《普通高等学校招生考试报名登记表》；②《普通高等学校招生志愿表》；③《普通高等学校招生体检表》。
（注：第①②③项必有）

(三) 本科生阶段档案：①《高等学校学生登记表》；②《高等学校毕业生登记表》；③《成绩单》；④《普通全日制本科生学生学籍卡》；⑤《毕业设计（论文）评阅表》；⑥《毕业生就业通知书》；⑦《体检表》；⑧奖、惩材料等。（注：第①②③④⑤⑥⑦项为我校必有，其余视各学校而定）

(四) 研究生阶段档案（硕士、博士）：①《博士生报名登记表》；②《报考攻读博士学位思想政治情况表》；③《报考攻读博士学位专家推荐信》；④《硕士（博士）录取登记表》；⑤《毕业研究生登记表》；⑥《成绩单》；⑦《毕业生就业通知书》；⑧学位材料；⑨奖、惩材料等。（注：以上均为我校必有）

(五) 工作后继续读研究生的学生，档案中除上面学籍材料外，还应有如下材料：①《毕业生就业通知书》；②《高等学校毕业生见习期考核鉴定表》；③《高等学校毕业转正定级审批表》；④《行政、工资关系介绍信》；⑤《工资审核表》；⑥《人才交流中心登记表》等。

(六) 团员材料：①入团志愿书；②入团申请书。

(七) 党员材料：

◇ 正式党员、预备党员：①入党志愿书；②预备党员考察表；③积极分子考察登记表；④入党申请书；⑤入党政审材料；⑥思想汇报；⑦党课结业证书。

◇ 积极分子：①入党申请书；②思想汇报；③积极分子考察登记表；④党课结业证书。

