重庆工信职业学院文件

渝工信职院〔2023〕95号

重庆工信职业学院
关于印发学生档案管理办法（暂行）的通知

各部门、二级学院：

为加强学生档案标准化、规范化、科学化管理，经校长办公会和党委会审议通过，现将《重庆工信职业学院学生档案管理办法（暂行）》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

重庆工信职业学院

2023年10月27日

重庆工信职业学院学生档案管理办法
（暂行）

第一章 总则

第一条 学生档案管理工作是学院重要的基础工作之一，为了加强我校学生档案管理，做到学生档案管理工作规范化、制度化、科学化，确保学生档案材料的完整和安全，根据《中华人民共和国档案法》和教育部《高等学校档案管理办法》的有关规定，结合我院实际，制定本办法。本办法所称学生档案，是指全日制高职专科学生档案。

第二条 学生档案是指学生从高考或自主招生录取入校到毕业期间所形成的各种文件材料，是学生在校学习、生活、成长的真实记录。学生档案管理指对学生进校前学籍等材料及在校期间所形成的各种材料进行整理、归档，提供学生档案的查、借阅服务及毕业学生档案的转递、管理等工作。

第二章 学生档案管理机构及其职责

第三条 学生档案管理工作实施学校、二级学院两级管理体制。教务处是学校学生档案管理的职能部门，教务处制订档案管理办法并统一组织实施管理。各二级学院具体管理本学院学生档案，接受教务处的业务指导和督查。

第四条 教务处档案管理工作职责：

（一）落实专人负责学生档案管理工作。

（二）协调各二级学院完成新生档案的建档工作。

（三）统一部署、指导各二级学院完成毕业生档案的装档、整理、寄发。

（四）督促各二级学院学生档案材料的日常归档工作，协调处理日常管理中出现的各类问题。

（五）印制全校学生档案管理所需的档案袋、登记表等材料。

（六）协调处理学生离校后遗留档案统一管理的相关事宜。

（七）负责全校学生档案管理人员的业务培训。

（八）接待校内、校外相关单位对学生档案的查阅、咨询工作。

第五条 各二级学院档案管理工作职责：

（一）贯彻执行学校学生档案管理工作的政策和规定，接受学院的指导和督查。

（二）落实人员负责学生档案管理工作。

（三）负责接收、整理、分类、统计、保管本学院学生档案，建立《学生档案一览表》。

（四）根据学生学籍变动（如休学、退学、转学、入伍）情况，办理相关手续，做好档案的变动登记和寄发工作。

（五）各二级学院档案员负责本学院毕业生档案材料的检查、整理、封装和寄发信息的确认工作，并负责接待毕业生对其档案寄发信息的咨询服务。

第六条 凡负责学生档案管理工作人员因工作失误造成档案发生缺漏、毁损、遗失、泄密等问题，学校根据档案管理相关规定，追究相关人员责任。

第三章 学生档案的收集、整理、寄发

第七条 学生档案收集、整理内容和程序：

学生档案的收集、整理主要包括：新生档案收集、年度材料归档、毕业生档案整理及寄发。

（一）新生档案

1.档案收集。入学时，其档案由学生原就读学校通过邮递、自带等方式转到学校，自带档案由学生所在二级学院负责收集，邮递档案由教务处收集，教务处按照学校提供的新生录取名单及专业情况整理归类，并移交至各二级学院。整理工作要认真、仔细，非本学院学生档案及时移交至教务处，教务处根据录取名单移交至所在二级学院，并做好移交登记工作。

2.档案审核。由各二级学院审核学生档案初始信息，并督促档案未到和材料不全的学生在规定时间内补齐档案材料。审核通过后，按班级建立本学院《学生档案一览表》，教务处学生管理科在规定时间抽检《学生档案一览表》内容。

（二）年度材料归档

主要指第七条中第三类、第四类材料，学年度结束时，及时将受奖励或处分学生材料归档，并填写《学生档案内容一览表》。

（三）毕业生档案整理

1.归档内容参照第七条。

2.归档材料由相关部门提供，参见第七条。

3.档案袋内材料清点无误后，不封口，统一交至教务处检查、封印。

（四）毕业生档案寄发

档案寄递地址按照毕业生报到证地址，以 EMS 形式投递，原则上不得个人携带。

第八条 学生毕业归档材料包括以下六类，各项材料提供单位见括号中：

第一类：学籍学习材料，主要指学校学生成绩考核记载表，由教务处负责；

第二类：参加政治团体材料，主要指加入中国共产党、共产主义青年团或其他党派、团体等组织的材料，分别由党委教师工作部（人事处）、团委负责；

第三类：奖励材料，主要包括校级及以上的奖励证书复印件，由辅导员负责；

第四类：处分材料，主要包括校级处分决定复印件，由党委学生工作部负责；

第五类：毕业材料，主要是高等学校毕业生登记表，由二级学院负责；

第六类：原始材料，主要指学生高中档案，由二级学院负责；

第四章 学生档案的日常管理

第九条 各二级学院要经常检查学生档案，防止火灾、虫蛀、进水、磨损、丢失、涂改等现象的发生。

第十条 学生档案管理人员要坚持原则，忠于职守，严守保密纪律。档案管理人员做好日常的档案转递和查阅登记。如发生管理人员变动，要做好档案的交接。

第十一条 学校各级领导、教师因工作需要查阅档案的，须在档案管理人员的陪同下查阅，不得将档案外带。

第十二条 查阅者要做好保密工作，不得将档案内容向无关人员传播，原则上不得转抄或复印，确因本人或工作需要的，经二级学院院长批准方可复印。

第十三条 查阅学生档案时，应爱护档案材料，不能擅自涂改、圈划、污损、拆散、抽取、撤换、增添档案材料。如发现档案有问题，应及时向档案管理人员报告，说明原因，由各二级学院领导按有关规定处理，查阅者不得擅自作主进行处理。

第十四条 查阅两份以上档案时，须严格分别放置，以防错装、漏装。

第十五条 学生档案原则上不允许由本人自带。因“专升本”等特殊情况需要自带的，必须持身份证或有效证件，经与本人及档案一览表验证无误，并按要求申请、登记签字后方可办理。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。

第五章 附则

第十六条 本办法自发文之日起施行。

第十七条 本办法由教务处负责解释。

重庆工信职业学院党政办公室　　2023 年 10 月 30 日印发