

# 湖北医药学院学生档案管理暂行办法

学生档案是指学生从高考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。学生档案管理旨在对学生在校期间所形成的各种材料进行整理、归档，提供学生档案的查看、借阅服务及毕业学生档案的转递等管理工作。为适应学校学生档案管理工作的需要，实现学生档案管理动态化、标准化、规范化、科学化，确保学生档案管理工作的严肃性、连续性和完整性，充分发挥学生档案在学生管理工作的作用，特制定本办法。

## 一、学生档案管理范围职责

学生档案管理以各学院管理为主，学工处进行指导和监督。学校在籍、休学、保留入学资格学生的档案由各学院负责保管；毕业生毕业离校时档案由学工处审核后由招就处管理和转递。

## 二、学生档案归档内容

（一）高考档案：含高中毕业生登记表、入团（党）材料等（高考档案袋应一并归入）；

（二）学生登记表；

（三）学生学年鉴定表；

（四）学生学籍变动材料：包括学生休学、停学、退学、

复学的有关申请材料及文件；

（五）学生在校期间的各种奖惩材料：奖励限校级及校级以上（含奖学金及各类先进个人奖励等）；处分为警告以上（含警告）；

（六）学生在校期间党团籍材料：包括入团志愿书、入党志愿书、入党申请书、入党积极分子材料、思想汇报、外调材料和转正申请等；

（七）毕业生档案材料：包括高校毕业生登记表、学籍卡、毕业生就业报到通知书等；

（八）其它有关需入档的材料。

### **三、在校学生档案归档时限**

（一）新生入学后，各省（市、自治区）招办统一寄至学校的高考档案，由招就处在一个月內将其转至各学院；新生报到时自带高考档案，由各学院安排新生班级辅导员及时收齐，统一保管。新生档案若未到，由学院负责与新生本人联系，并告知招就处，由招生办公室负责与新生原所在学校、教育部门或单位联系，尽快收齐。若发现学生进校前的档案材料缺失不全，由各学院书面告知招生办公室，由招生办公室负责与学生原所在学校、教育部门或单位索取所缺材料。自告知后三个月內，招生办公室负责书面回复各学院索取新生档案情况。

（二）各学院接收新生档案后，更换学校统一印制的档

案袋，根据班级、学号等对新生档案进行审核、整理、编号。  
新生档案的建档工作在新生第一学期内完成。

（三）学生在校期间各种校级奖惩材料及学籍变动材料，自文件下发之日起一个月内归档。

（四）学生入团材料，于学校团委批准之日起一个月内归档；学生入党和党内生活材料由各学院在学生毕业前归入档案。

（五）高校毕业生登记表、学籍卡、就业报到通知书等毕业生档案材料于6月20日前归档。

（六）其他各类材料要及时收集，归档。

#### **四、毕业生档案的管理**

（一）毕业生档案由各学院于6月底前移交学工处，学工处接收、审查后转交招就处；招就处按每个毕业生报到证上地址，安排专人统一办理转递手续。

（二）应届毕业生考取研究生，若录取单位提前调档，必须持单位调档函，由学工处审查批准后方可调档。

（三）用人单位提取毕业生档案时，必须持单位人事部门介绍信及本人身份证，经招就处审查批准后方可提取档案。

（四）为方便学生就业，毕业生已确定档案接收单位的，按照协议书“档案转移详细地址”栏约定的地址或调档函中指定的地址由招就处统一寄出。遗留学生档案，必须凭新就业报到证或调档函办理，超过规定期限办理的，人才市场将

按有关规定收费。

（五）在校期间被开除学籍、退学、死亡的学生，其档案从办理学籍移动之日起，由学生本人或者家长提取。

（六）本校往届毕业生的个人档案因丢失等原因如需补办，必须持个人补办申请、所在工作单位出具的档案遗失证明和档案馆出具的相关证明材料，经核实毕业证书后，可补办相关材料。

## **五、学生档案管理总体要求**

（一）档案管理是项责任性强的工作，各单位、各院系必须高度重视，认真负责，严谨细致，加强组织领导，切实按照各项管理要求落实到位。

（二）学生档案由各学院派专人负责归档及管理，辅导员应积极做好所带班级学生档案材料的收集工作。学校将定期或不定期地组织有关部门对各学院学生档案管理工作进行检查或抽查。

（三）学生档案管理人员应相对稳定，逐步建立健全管理制度。工作中要坚持原则，忠于职守，严守保密纪律，不断提高档案管理业务知识和实际操作技能水平。

（四）学生档案管理人员对档案材料要及时收集，动态管理，据实立档、用档。所收集的材料，一定要做到齐全、真实，签署完备。

（五）归档的材料不得使用圆珠笔、纯蓝墨水、铅笔、

复写纸等书写，除传真件需复印存档外，一般不得用复印件代替原件存档。

（六）档案中材料内的文字必须字迹清晰，没有涂改，各级单位的鉴定意见必须填写详实和完整，并加盖公章。

（七）材料内各项内容必须真实填写，不能有空白，无填写内容必须写“无”。

（八）档案整理过程中，要将档案袋内有关材料名称填写到档案袋封面目录一栏内，材料名称要求填写完整、规范，并且保持内外材料名称、顺序一致。