

# 程序文件

## 全日制学生档案管理程序

文件编号：JD02XS026

### 1 目的

有效控制学生档案的收集、整理、查阅、寄发等过程，确保学生档案管理工作符合规定要求。

### 2 适用范围

全日制学生的档案材料建档、存档、转递的控制与管理。

### 3 职责

- 3.1 学院负责在校学生档案的接收、审查、整理、归档、保管和转递；
- 3.2 学院负责本单位学生档案资料的组织填写，及时将需归档的材料归入学生档案；
- 3.3 学院档案管理人员负责学生档案材料的收集、查收、归类、进档、整理、内部查阅和管理；
- 3.4 学院负责组织毕业生档案对外寄发。

### 4 工作流程

- 4.1 学生档案包括：①入学前档案；②在校期间档案：学生登记表、学生学习成绩单、学生学籍变动文件、奖惩材料、毕业生登记表、出国人员政审登记表、毕业生体检表、党（团）员等有关材料。
- 4.2 新生入学后，根据招生办的通知，由学院办理新生档案接收手续。
- 4.3 学院根据教务处编印的新生名单，按专业、班级、学号，以每位新生入学的档案材料为基础，建立学生档案。
- 4.4 学院于9月下旬组织新生填写《集美大学学生登记表》，并归入新生档案。
- 4.5 学院按教务处的教学计划安排，收集学生教学实习、毕业实习所办的有关政审材料，并整理归档。
- 4.6 学院档案管理人员随时收集学生在校期间的各种受表彰的奖励材料和获各类奖学金的登记表、证明材料；以及参加各类比赛活动的奖励材料，并进行登记整理归档。
- 4.7 学院档案管理人员随时收集学生在校期间受到警告以上处分材料，并整理归档；及时存入在校期间解除处分决定书。
- 4.8 每学期初，学院档案管理人员收集学生在校期间的学籍变动材料，并整理归档。
- 4.9 每年的12月份，学院组织水上专业毕业班填写《高等学校毕业生登记表》，5月份组织陆上专业毕业班填写《高等学校毕业生登记表》，并整理归档。
- 4.10 6月，收集毕业生学习成绩单，并整理归入学生档案。

# 程序文件

## 全日制学生档案管理程序

文件编号：JD02XS026

- 
- 4.11 6月，学院档案管理人员对毕业生档案进行全面查验与整理，发现缺漏及时向有关部门索取、补齐。
  - 4.12 学院档案管理人员在毕业生档案整理完整后，根据毕业生就业派遣方案，按就业报到去向进行分类、整理、装袋，并按要求填写好《学生档案转递通知单》。
  - 4.13 学院档案管理人员按邮寄档案的要求填写《机要文件交寄单》一式两份，一份学院留存，一份邮寄单位。学院档案管理人员邮寄档案后将档案去向数据导入学生就业网“档案查询”管理系统，供学生上网查询。
  - 4.14 学院做好因各种原因中途退学的学生档案保管工作。在收到县级以上单位的档案接收函后，按档案转递规定和要求寄送给单位。
  - 4.15 查阅学生档案应向档案管理人员办理借阅登记手续，查阅限在档案室，不得外带。
  - 4.16 学生档案的存放、整理、保管要专人负责，需要传递的档案要密封加章，确保档案及材料信息保密安全。

### 5 相关/支持文件

- 5.1 《中华人民共和国档案法》

### 6 质量记录

- 6.1 查阅学生档案登记表 JD02XS026/01（学院档案管理人员保存，长期）
- 6.2 学生档案转递通知单存根、回执单 JD02XS026/02（学院档案管理人员保存，五年）
- 6.3 机要文件交寄单（外来表格） JD02XS026/03（学院档案管理人员保存，五年）



记录表编号: JD02XS026/02

## 学生档案转递通知单存根

第\_\_\_\_号

已将 \_\_\_\_\_ 等 \_\_\_\_\_ 位同学的档案材料共 \_\_\_\_\_ 册转往 \_\_\_\_\_。

\_\_\_\_\_ 学院 (盖章) \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

## 学生档案转递通知单

第\_\_\_\_号

\_\_\_\_\_:

兹将 \_\_\_\_\_ 等 \_\_\_\_\_ 位同学的档案材料转去, 请按档案内所列目录清点查收, 并将回执寄回。(地址: 厦门市集美区 邮编: 361021)。

\_\_\_\_\_ 学院 (盖章) \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

姓名	所学专业(班级)	转递原因	备注

有关学生名单附后

## 学生档案转递回执单

第\_\_\_\_号

\_\_\_\_\_ 学院:

你处 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日转来的第 \_\_\_\_\_ 号学生档案转递通知单中所开列的 \_\_\_\_\_ 等同学的档案材料共 \_\_\_\_\_ 册, 我处(科)已于 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日收到, 经清点无误, 现将回执寄回, 请查收。

收件人 \_\_\_\_\_ 收件机关盖章 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

