

吉林大学文件

校发〔2021〕120号

关于印发《吉林大学本科学生档案管理办法》的通知

校内各单位：

《吉林大学本科学生档案管理办法》已经2021年3月23日
吉林大学第六次校长办公会议审议通过，现予印发，请遵照执行。



吉林大学本科学生档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步提高学生档案收集和管理服务水平,有效保护和利用档案,根据《中华人民共和国档案法》《普通高等学校学生管理规定》《高等学校档案管理办法》和《干部人事档案材料收集归档规定》(中组发〔2009〕12号)等文件精神和要求,结合学校实际,制定本办法。

第二条 学生档案是学生在校期间形成的,反映学生个人经历和德、智、体、美、劳等方面表现的历史记录,是用人单位了解毕业学生学习、工作、生活、成长情况的真实依据。本科学生档案主要指在校学生从参加高考、录取入学到毕业期间所形成的各种文件材料。

第三条 学生档案管理是指对学生相关文件材料进行收集、整理和归(建)档,以及查(借)阅、转递等的管理工作。

第四条 学生档案管理要坚持真实性、完整性、安全性、规范性原则,实行“学院负责收集整理,学校负责存放管理”,相关部门(单位)密切配合的管理制度。

第二章 学生档案管理职责及归档范围

第五条 学校本科生档案管理部门设在党委学生工作部学生档案管理科。学生档案管理科工作职责包括:

1. 制定和完善学生档案管理规章制度;

2. 接收、归（建）档和整理学生档案材料；
3. 办理学生档案的查（借）阅、转递等相关工作；
4. 做好学生档案信息化建设工作；
5. 做好学生档案的安全、保密、保管工作；
6. 做好其他涉及档案管理事项。

第六条 根据国家人事工作需要，学生档案中原则上应包括以下材料：

1. 入学材料：一般应包括高中学籍档案、高中毕业生登记表、高考报名登记表、高考体检表、高考志愿表、中学生德育考核表、毕业会考成绩单、入团（入党）申请书及志愿书等材料。

2. 学习材料：本科学习阶段主修、选修、辅修的各科类课程学习成绩单等材料。

3. 学籍材料：学生登记表及本科学习阶段毕业（结业、肄业）、转学、退学、休学、保留入学资格、复学等材料。

4. 鉴定材料：本科学习阶段学年思想鉴定表、品行鉴定等材料。

5. 实习材料：本科学习阶段实习鉴定表、报告等材料。

6. 毕业材料：高校毕业生登记表、毕业生就业通知书等材料。

7. 学位材料：本科学习阶段学位申请、授予等材料。

8. 奖励材料：本科学习阶段获得的各级表彰奖励材料，包括各类奖学金登记表及“十佳大学生”“自强自立大学生”等其他荣誉表彰证明材料。

9. 处分材料：在校期间违反校纪校规、触犯国家法律等形成

的各类处分决定文件或处理材料。

10. 组织材料：团员档案（入团申请书、入团志愿书）；入党积极分子材料（入党积极分子相关考察材料、思想汇报等）；党员档案（包括入党志愿书、入党申请书、政治审查材料、转正申请书、培养教育考察材料、自传）。

11. 体检材料：入学体检表、学年体检表、毕业生体检表等材料。

12. 出国（境）材料：因公（私）出国（境）审查表、备案表，在国（境）外学习、进修情况或鉴定等材料。

13. 教师资格认定申请、应征入伍表等其他具有保存价值、应予归档的相关材料。

第三章 档案移交和材料归档

第七条 学生档案及归档材料，应按照以下规定程序，在校内流转、移交。

1. 新生入学前形成的档案材料由所在学院负责接收、审查。

2. 新生入学后，学院在对新生入学资格进行复查时，应认真核查新生档案材料，如发现档案材料不齐全的，应向该生原所在学校催调补齐。确因客观原因无法补齐的，须在档案登记册上注明。

3. 新生资格审查完毕后，由学院对新生档案进行初步整理、建档。待新生正式取得学籍后，学院将档案登记造册，并按照学校相关要求集中移交至党委学生工作部学生档案管理科。

4. 校内有关部门和学院应当定期将工作中形成的、符合本办法第六条规定的正式有效材料移交学生档案管理科归档,并办理移交手续。

5. 学院应将学生在校期间形成的档案材料每年定期集中移交至学生档案管理科进行整理、立卷、归档。

第八条 各部门(单位)提供的各类归档材料应当符合档案管理规范化要求,确保材料完整、真实、有效和手续完备。

1. 归档材料应当完整、真实,文字清晰,对象明确,标明归档材料的主办部门(单位)及日期,经审查加盖公章后方能归档。

2. 规定要同本人见面的材料(如审查结论、复查结论、处分决定或意见、组织鉴定等),应当有本人签字,特殊情况下,本人见面后未签字的,可由相关部门(单位)注明。

3. 归档材料应使用规范的办公用纸,文字须是打印、铅印、胶印、油印或用蓝黑墨水、黑色墨水、碳素笔书写,不得使用圆珠类油笔、铅笔、红色墨水、纯蓝墨水和复写纸书写。

4. 归档材料原则上应为原件,特殊情况存入复印件的,应当在复印件上注明原件保管单位,并加盖公章。

5. 凡收集的归档材料,要按归档内容分类整理。档案入库前,要更换统一和规范的学生档案袋。不属于规定归档范围的材料需退还形成材料的部门(单位)处理。

第九条 移交学生档案或相关归档材料时,移交方须逐册密封档案并填写“档案材料移交单”,由交接双方经办人当面检查验收密封档案数量,核对无误后履行移交手续。移交单应一式两

份，交接双方各执一份。如移交材料不符合归档要求，接收方有权拒收，移交部门（单位）应当按档案管理规定重新组织办理补交。

第四章 档案转递

第十条 因学生毕业（结业、肄业）、转学、退学、出国或死亡等原因发生学籍变动的，学院应及时到学生档案管理科办理档案转递手续。

第十一条 学生档案向校外转递必须使用统一印制的专用档案袋，经严格密封后通过专门机构寄送、转递，必要时可派专人送取，不得由学生本人自带。

第十二条 校内跨学院转专业学生学籍变更后，有关学院应及时到学生档案管理科办理学生档案转递工作。

第十三条 转到其他学校学习的学生，相关学院应当在接到学生转学通知后及时到学生档案管理科办理学生档案转递手续。

第十四条 由其他学校转入我校的学生，相关学院应在收到学生档案后按学校要求认真检查验收，并及时转递至学生档案管理科。

第十五条 毕业生档案的调档、封装由各学院负责，转递由学生档案管理科负责，按以下规定进行。

1. 毕业生到机关、事业单位、国有企业等具有档案管理权限的单位就业的，其档案转递至就业单位档案管理部门；到私营企业、外资企业就业或自主创业、从事自由职业等无档案管理权限

的单位就业的，档案可转递至就业地或原籍所在地的公共就业和人才服务机构，由其提供人事代理服务。

2. 考取外校研究生的毕业生，其档案根据录取院校的具体要求转递至录取院校；考取本校研究生的毕业生档案由所在学院配合学生档案管理科将档案转递至研究生档案室。

3. 毕业生出国留学的，可将档案转递至留学人员服务中心或原籍家庭所在地人事管理部门。

4. 未落实就业单位或暂缓就业的毕业生，其档案需按规定转递至原籍或家庭所在地人事管理部门，也可根据实际情况选择各省市公共就业和人才服务机构。

5. 毕业生到就业单位报到或档案转递至公共就业和人才服务机构后，应立即向报到单位档案管理部门或公共就业和人才服务机构查询本人档案是否签收，如转出后一个月未收到档案，应及时向学生档案管理科咨询。

6. 因学校不具备毕业生人事关系代理及档案管理资质，原则上不建议毕业生将档案留在学校存放。因特殊情况确需留校存放的，可申请暂由学校保管，并签订保管协议，保管期限最长为2年，2年内未办理档案转递手续的，其档案由学校发回原籍所在地就业管理部门指定的公共就业和人才服务机构。

7. 如遇相关文件或政策调整，以最新文件或政策的要求为准。

第十六条 申请自费出国或主动申请退学的学生，在征求学生本人意见后，其档案由学院到学生档案管理科办理，转递至原

籍或家庭所在地人事管理部门。

第十七条 受学校退学处理决定、开除学籍处分决定的学生，其档案由学院到学生档案管理科办理，转递至学生原籍所在地指定的档案管理部门，并及时告知学生本人或学生家长。

第十八条 当年未报到的新生，其档案由学院自行退回教务处本科生招生办公室。

第十九条 学生档案转递必须按“档案转递三联单”规定项目内容如实填写，并严密封装。

第五章 档案借阅及查阅

第二十条 因工作需要查阅学生档案，应在履行相关手续后，在档案管理人员、学院相关人员共同监督下进行。

1. 学院相关工作人员查阅范围仅限本学院学生档案。

2. 校内其他有关人员因工作需要查阅学生档案的，须提供所在部门（单位）出具的书面证明，并按照流程，经党委学生工作部学生档案管理科分管负责人批准后方可进行。

3. 校外人员因工作需要查阅学生档案的，应持单位组织、人事部门或公安、保卫部门的介绍信，出具有关身份证明，说明查询内容及目的后，经党委学生工作部学生档案管理科分管负责人批准后方可进行。

第二十一条 学生档案一般不予借阅，确需借阅的，应当由借阅部门（单位）向学生所在学院提出申请，说明借阅理由及归还时间，经党委学生工作部学生档案管理科分管负责人批准后由

学院办理借阅手续。借阅的档案要妥善保管，不得转借。档案借阅原则上应当天归还，如遇特殊情况需延期归还，一般不应超过5个工作日。

第二十二条 查（借）阅学生档案时，应当严格遵守保密制度和阅档规定，不得涂改、勾画、标记、抽出、撤换、销毁档案材料。未经批准不得擅自摘记、拍摄、复制档案内容。

第二十三条 学生本人原则上不得查阅个人档案，确有特殊原因（如毕业联系工作、办理出国手续等）需要复制本人有关材料的，应当由学生本人向学院提出书面申请，说明材料内容和使用意图，经学院主管负责人批准后，由档案管理人员和学院相关人员共同办理查阅手续。

第六章 档案日常管理

第二十四条 学生档案属需妥善保管的内部文件，学校相关部门（单位）需指派专人管理。学生档案管理人员如发生工作变动，应当及时做好档案管理工作的交接手续。

第二十五条 根据档案管理要求收集的归档材料，任何人不得随意更改、抽出、销毁。如遇特殊情况必须对有关材料进行更改、抽出或销毁的，应经党委学生工作部部长办公会讨论，提出处理意见，并视情况上报相关校领导批准。

第二十六条 每年毕业生派遣前和新生入学后的三个月内，学校集中开展有关毕业生档案转递和新生档案整理、归（建）档的各项工作。

第二十七条 学校定期对学生档案管理工作进行督查,及时发现和纠正学生档案管理中存在的问题。

第七章 附 则

第二十八条 本办法适用于在本校接受普通高等学历教育的本科学生的档案管理。专、预科学生档案管理工作可参照本办法执行。

第二十九条 本办法由党委学生工作部负责解释。

第三十条 本办法自公布之日起施行。原《吉林大学本科学生档案管理办法》(校发〔2017〕270号)同时废止。