

中南财经政法大学本科学生档案管理办法

中南大学字〔2024〕19号

第一章 总 则

第一条 为加强本科学生档案管理，充分发挥学生档案在学生教育、管理与就业等工作中的作用，根据《中华人民共和国档案法》《高校学生档案管理办法》等相关规定，制定本办法。

第二条 学生档案是学校对学生在校期间经历、思想表现、学习和实践等情况的真实记录和反映，是全面考察学生在校表现的主要依据，也是用人单位全面了解和选拔任用学生的重要依据。

第三条 学生档案管理是指学校对学生档案材料的收集、整理、归（建）档、保管、利用、转递等相关工作。学生档案管理坚持保密和集中的原则。

第四条 本办法适用于具有我校学籍的普通全日制本科学生（含第二学士学位学生、港澳台侨本科学生）。外国来华本科国际学生的档案管理，由国际教育学院按国际通行做法参照处理。

第五条 学生档案管理实行学校归口管理、学院和相关职能部门密切配合的管理制度。

党委学生工作部归口管理本科学生档案，负责落实国家

和学校档案管理规定，建立学生档案管理规范，指导全校本科学生的档案管理工作。

学院按学校规定负责本学院学生档案的收集、整理、审核、清查等工作。

学校相关职能部门根据工作职责，协助党委学生工作部和学院做好学生档案材料的收集、整理、转递等工作。

第二章 学生档案的内容及填写规范

第六条 学生档案归档资料收集目录：

（一）中学档案

1. 高中学生登记表、高中毕业生登记表、中学认为其它有收录价值的资料。

2. 高考报名登记表、高考成绩及志愿表、高考体检表。

（二）党团档案

1. 中学期间党团组织关系资料。

2. 大学期间党团发展资料：按团委和党委组织部要求整体收录。

（三）预科档案

预科生在预科期间的成长记录由少数民族预科学生教育中心收集整理，学生转入本科后统一归档。

（四）大学档案

1. 本科生学籍登记表：迎新阶段由学院组织学生填写，

学院审核盖章。

2. 学年鉴定表：每学年一份，学院审核盖章。
3. 学籍异动和奖惩记载：收录学校相关文件，在学生本人相关信息文字下划波浪线并盖章。
4. 学业成绩终表：教务部或学院教学秘书提供的加盖公章的最终成绩表。
5. 毕业生登记表：学生毕业离校前由学院组织学生集体填写，学院审核盖章。
6. 学位授予证明：教务部或学院教学秘书提供。
7. 附加材料：档案装档材料清单、档案转递通知书，由学院依规填写盖章。
8. 其它按照上级文件应收纳的材料。

学生自持式证书、荣誉证书等不属于学生个人档案的归档收录范围，用人单位需要时由学生直接提供给单位查验。

第七条 学生档案材料填写规范：

（一）学生档案材料和表格不得用圆珠笔、铅笔等容易笔迹发散和擦拭的工具填写。

（二）学生档案的填写要客观、真实、完整、规范、清晰，不留空栏。

（三）学生表格资料主要由学生本人填写，学院审核表格内容。

（四）学生信息变更：确认变更内容真实合规后，在拟

变更的文字串中间整体连续划水平横线并在其上方空白处标注更新信息。

第三章 学生档案材料的收集与保管

第八条 本科新生中学期间形成的档案材料由所在学院负责接收和查缺补漏。招生录取过程中形成的高考档案材料由本科招生办公室负责分解直接移交至学院，由所在学院进行新生复审并整理归档。

第九条 学院按年度收录学年鉴定、奖惩、学籍异动等资料，学生毕业离校前学院逐项检查收集目录列出的其他材料。

第十条 学生档案在专业分流前原则上由学院集中保管，专业分流后由党委学生工作部集中保管。

第四章 学生档案的使用

第十一条 学生档案不接受私人查阅，学生、亲朋、私人身份来访者均不能直接查阅学生档案。

校内相关部门确因工作需要，需查阅学生档案材料的，凭工作联系函在指定阅档室查阅。

校外用人单位因工作需要查阅学生档案的，需提供单位介绍信，确认其公务身份后在指定阅档室查阅。

第十二条 学生档案一般不予借阅。确因工作需要必须

借阅的，借阅单位出具介绍信，说明借阅理由及归还时间，并经学生所在学院负责人审批同意后方可借阅。借阅时间一般不超过一周。

第十三条 使用学生档案须遵守保密原则和阅档规定，不得涂改、勾画、标记、抽出、撤换、销毁档案材料。不得泄露或擅自向外公布档案内容。有密级的材料均不得批注、裁剪、复制、拍照。无密级的材料可依规定流程申请复制。

第五章 学生档案的转递

第十四条 学生退学或毕业后，学生档案应及时转出。退学学生档案转递至生源地或户籍所在地的人才市场。毕业生档案由党委学生工作部统一邮寄转递，在用人单位协商同意的前提下可采用工作人员专人专递或密封交学生自带的转递方式。

第十五条 学生档案在转递过程中均应封密严实，不得使用不干胶等粘性功效不强的用品作终极封装。

第十六条 毕业生档案转递流程：

（一）就业指导服务中心提供毕业生档案转递去向数据。

（二）学院按档案收集目录进行查漏和封装，粘贴投递单后整体移交给党委学生工作部。学院多批次转递毕业生档案均按相同标准和流程处置。

(三) 党委学生工作部集中处理档案转递，并将实时的转递信息反馈给学院。

(四) 学院根据反馈信息为学生提供档案去向查询服务，指导毕业生注意自投寄当日起 90 天内及时查询档案寄达情况。

第十七条 学生档案因故退回学校时由邮件接收人接收并登记。经查证投寄失败原因并更新投寄登记信息后，重新转递。

第十八条 毕业生档案因未落实就业或其他原因未完成转递的，党委学生工作部在学生毕业三个月内转递给武汉市人才市场。特殊档案移交学校档案馆。

第十九条 毕业生反映因各种原因造成档案遗失，由用人单位提供档案遗失或未投妥情况说明及补建档案工作联系函，学院认真审核补建档案材料，按照可逆查原则补建学生档案。

第六章 附则

第二十条 本办法未尽事宜按《高校学生档案管理办法》确立的原则处理。如遇上级文件调整，则按上级文件要求执行。

第二十一条 本办法由党委学生工作部负责解释。

第二十二条 本办法自公布之日起实施，《中南财经政

法大学本科学学生档案管理暂行办法》（中南大学字〔2001〕
24号）同时废止。