

# 安徽城市管理职业学院学生档案管理 实施办法（修订）

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范学院学生档案管理，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）、《中华人民共和国档案法》（2020年6月20日修订版）、《普通高等学校档案管理办法》（教育部令第27号），结合学院实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称的学生档案是指在学院接受普通高等学历教育的在籍学生的个人档案，主要包括学生的高中档案、入学登记表、体检表、学籍档案、奖惩记录、党团组织档案、毕业生登记表等。

**第三条** 按照集中统一管理档案的原则，在校学生档案由学生处进行集中保管，往届生档案交由学校档案管理部门保管。各二级学院指定专人协助学生处进行在校学生档案的管理。

## 第二章 学生档案的收集归档

**第四条** 新生的入学档案，由学生毕业学校通过机要转递，由学生处统一收集、按照二级学院或专业进行整理并入库。

**第五条** 学生处按照新生入学资格复查要求，将新生入学档案档案下发至辅导员，辅导员按照要求进行新生档案内容核查并按照班级学号顺序将档案清点整理，登记造册。

**第六条** 辅导员在新生入学资格复查结束后将整理好的档案和《新生纸质档案收归登记表》移交至学生处。

**第七条** 新生档案归档后，由学生处进行整理，按照学院、专业、班级，逐一排序入库。对于转专业、休学的学生档案及时调

整归档。

**第八条** 在校学生需要归档保存的材料（奖惩、学籍变动、党团组织材料等），由各有关部门和二级学院学生档案管理人员进行收集，及时存入学生的个人档案袋。

### **第三章 归档的质量要求**

**第九条** 手工书写应用不褪色的黑色、蓝黑色墨水，字迹要求工整清晰。涉及学生成绩、处分、奖励等重要内容确实需要更改的，在更改处签上经手人的姓名并加盖公章。

**第十条** 毕业生登记表中的照片要用原件，不可复印，不可进行图片处理。

**第十一条** 签名部分，手工书写且字迹工整清晰。

### **第四章 毕业生档案的转递、保存和托管**

**第十二条** 应届毕业生的个人档案，由辅导员将学生毕业前形成的各类材料，包括高中档案、入学登记表、体检表、学籍档案、奖惩记录、党团组织档案、毕业生登记表等放入毕业生个人档案袋，按照招生就业指导中心提供的档案转寄地址与学生确认，学生处按照最终确定的转寄地址，通过机要或邮政 EMS 途径寄至毕业生被派遣单位。

**第十三条** 考取专升本的应届毕业生如需转递个人档案，应出具所考取院校的调档证明或录取通知书，由辅导员与毕业生联系确定转寄地址，由学生处通过机要或邮政 EMS 途径统一邮寄。

**第十四条** 学生毕业后，如需查询其个人档案的处理情况，可持单位介绍信或能证明是学院毕业生的有效身份证明，到学生处进行查询。

## 第五章 学生档案的补办和退回

**第十五条** 本院历届毕业生的个人档案如需补办，必须出具毕业证书、个人身份证并提交个人补办申请（说明就读和毕业的具体情况），经学生处核实后联系学院档案室查询档案材料并补办，之后按照学生确认的邮寄地址通过机要或邮政 EMS 途径邮寄。

**第十六条** 退学学生的档案由学生处退回其生源所在地。

## 第六章 学生档案的查阅

**第十七条** 学生不得擅自查阅档案，查阅档案必须持有有关部门的证明、介绍信方可查阅。

**第十八条** 查阅档案需要填写档案查阅申请表，学生处负责人同意后方可查阅，查阅时需由学生处档案管理员陪同。

**第十九条** 查阅者要做好保密工作，不得将档案内容向无关人员传播，未经允许不得转抄或复印。

**第二十条** 爱护档案材料，不能在材料上擅自涂改、勾画、添加批语。

**第二十一条** 翻阅两人以上档案时，须严格分别放置，以防错装、漏装。

## 第七章 附 则

**第二十二条** 本办法自发布之日起施行，由学生处负责解释。以前规定如有与本办法相抵触的，以本办法为准。其他类型学生档案的管理参照本办法施行。

安徽城市管理职业学院

2023年9月7日