

上海工程技术大学文件

沪工程档〔2022〕1号

上海工程技术大学关于印发 《上海工程技术大学学生档案管理办法》的通知

各机关部处、直属单位、学院（部、中心）：

《上海工程技术大学学生档案管理办法》经校长办公会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：《上海工程技术大学学生档案管理办法》

上海工程技术大学
2022年5月11日

附件

上海工程技术大学学生档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学生档案管理工作，实现学生档案管理的标准化、规范化、科学化，充分发挥学生档案在学生教育、管理与就业工作中的作用，根据《中华人民共和国档案法》、《高等学校档案管理办法》《干部人事档案工作条例》、学校学生管理工作的相关规定以及《上海工程技术大学章程》，结合我校实际，制订本办法。

第二条 本办法中的学生档案是指学校在学生管理活动中形成的，记录和反映学生本人和家庭基本信息、学生个人学习经历、思想品德、专业技能、身体状况、诚信状况、以学生个人为单位集中保存起来以备查考的文字、表格及其他各种形式的历史记录，是学校考察、培养、教育学生过程中形成的第一手资料，是国家和社会选拔录用人才的重要依据。

第三条 本办法适用于我校在籍的全日制普通高等教育本（专）科生及研究生的学生档案管理工作。

第二章 管理职责和监督

第四条 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、转递等相关管理工作。

第五条 学生档案工作是高校档案工作的重要组成部分，要

坚持真实性、完整性、安全性、规范性原则，实行学校档案馆集中统一管理、院系（培养单位）和相关职能部门密切配合的管理制度。

第六条 档案馆设置学生档案室，由专人负责学生档案管理工作，负责管理国家计划招收的在籍全日制普通本（专）科生和研究生的档案，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，检查和指导全校学生档案的管理工作，办理学生档案的查阅、利用及转递，并做好学生档案的安全、保密、定期清点库存和保管工作。

各学院（培养单位）指定专人按照学校规定对在校学生应归档材料进行收集、鉴定、整理、归档、转递信息收集等工作；学校相关部门和单位（组织部、教务处、团委、学生工作部、研究生工作部、武装部、党办等）根据工作职责，协助做好学生档案应归档材料的收集、整理、归档、转递等工作。

第七条 学生档案管理专兼职人员应认真履行岗位工作职责，学习档案管理法律法规，熟悉档案管理业务，严格遵守档案工作纪律，努力提高档案管理和服务水平。

第八条 档案馆、各院系（培养单位）负责人要改进和完善学生档案管理的各项规章制度，加强学生档案管理队伍建设，档案馆定期组织业务辅导和培训，不断提高学生档案管理工作水平，推进学生档案管理工作的标准化、规范化和科学化。

第九条 各院系（培养单位）要组织人员对入学前学生档案集中检查、督查落实新生档案整理、在校期间材料收集和毕业生

档案材料转递信息收集等工作，及时发现和纠正学生档案管理中存在的问题。

第十条 坚持回避制度。如与学生档案管理人员存在直系血亲、三代以内旁系血亲关系学生的档案，由档案馆另行指定专人管理。

第十一条 凡有违反有关档案管理规定，有下列行为之一的，学校将对各院系（培养单位）负责人或其他直接负责人依照有关规定给予处分；构成犯罪的，由司法机关依法追究法律责任：

1. 玩忽职守，造成档案损坏、丢失或者擅自销毁学生档案的；
2. 违反保密规定，擅自提供、抄录、公布学生档案的；
3. 涂改、伪造学生档案的；
4. 擅自出卖、赠送、交换学生档案的；
5. 不按规定归档，拒绝归档或者将学生档案据为己有的；
6. 其他违反档案法律法规的行为。

第三章 归档范围及要求

第十二条 学生档案归档范围包括入学材料、学习材料、学籍材料、鉴定材料、毕业材料、学位材料、奖励材料、处分材料、体检材料、工作材料等。

（一）入学材料

本（专）科生应包括高中阶段形成的档案材料、高考报名登记表、高考体检表、高考志愿表、入团（入党）申请书及志愿书、本科生入学登记表等材料。

研究生应包括本科阶段收集的档案材料及研究生录取登记

表、研究生新生入学登记表等材料。

（二）学习材料

在本校所学各学习阶段主修、选修、辅修的各科类课程学习成绩登记表等材料。

（三）学籍材料

各学习阶段结业、肄业、退学、休学、转学、保留入学资格、复学等变更材料。

（四）鉴定材料

各学习阶段学年鉴定表、军训鉴定表、品行鉴定等材料。

（五）毕业材料

高校毕业生（毕业研究生）登记表、毕业生（毕业研究生）就业通知书等材料。

（六）学位材料

各学习阶段学位申请、授予等材料。

（七）奖励材料

在校期间获得各级表彰奖励的材料，包括获得三好学生（研究生）、优秀学生（研究生）干部、优秀团干部、优秀共产党员、优秀团员、优秀毕业生（毕业研究生）等荣誉称号的登记表，各类奖学金登记表及其他获奖评审证明材料。

（八）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材料。

（九）组织材料

入党、入团的申请书、志愿书，自传、入党积极分子考察表、政审材料、思想汇报、预备党员转正申请书及党团组织建设上形成的其他材料；参加民主党派的申请书、登记表等材料。

（十）体检材料

入学体检表等材料。

（十一）工作材料

入学前参加工作期间的工资、考核、职务（职称）、劳动合同等材料。

（十二）毕业生还需提供身份证正反面复印件、户口簿首页和个人页复印件。

（十三）其他具有保存价值、应予归档的学生个人材料。

第十三条 学生档案材料在校内流转、移交遵照以下规定：

（一）新生入学后，入学前材料、入学时产生的材料由所在院系（培养单位）专人负责接收；招生录取过程中形成的档案材料由招生部门负责分解移交至所在院系，由院系进行初步鉴定、整理。

（二）学院将符合入学资格的新生档案收集齐全，如发现档案材料不齐全的，应及时向该生原所在学校或单位催调补齐，确因客观原因无法补齐的，应在档案移交单上标注说明。

（三）院系指定的学生档案负责人，将核查合格的学生档案以学院为单位，分班级、按学号顺序整理好（学号从小到大排序）移交档案馆，同时，由交接双方经办人当面检查验收，经核对无误后将新生档案移交给档案馆，并填写《新生档案移交单》，移

交单一式两份，双方签字后各执一份。如移交材料不符合归档要求，档案馆有权拒收，待移交单位按档案管理规定重新整理后移交至档案馆。

（四）校档案馆学生档案室应及时整理学生档案信息，并将相关情况反馈院系（培养单位）。因故迟交的学生档案，学院应负责催交收集后及时移交校档案馆学生档案室。校档案馆学生档案室对符合建档要求的新生按学生学籍情况统一立卷归档、集中规范管理。

（五）档案馆只接收本校院系（培养单位）及相关职能部门移交的档案，不接收学生本人、校外单位及个人提交给档案馆的任何档案材料。

（六）院系（培养单位）应将学生在校期间形成的档案材料定期集中移交校档案馆学生档案室归档，由校档案馆学生档案室及时整理、归档。

（七）毕业生的档案材料（包括毕业生登记表、毕业成绩表、党团资料等）由所在院系（培养单位）负责审核、整理、归档，并将材料归入每个学生的档案袋内。

（八）在校入伍的学生档案，在学生退伍时由校武装部统一收齐，整理、核查档案是否完整，填写移交单，统一移交校档案馆学生档案室。

第十四条 各学院及职能部门提供的各类归档材料必须是办理完毕、手续完备的正式有效文件。

归档材料应当完整、真实，文字清晰，对象明确，有形成材

料的主办部门（单位）及日期。凡规定由组织审查盖章的，应当加盖公章；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），应当有本人的签字；特殊情况下，本人见面后未签字的，可由组织注明；个人文字材料应当有本人签字。

第十五条 归档材料应使用规范的办公用纸，文字须是铅印、胶印、油印或用蓝黑墨水、黑色墨水、墨汁书写，不得使用圆珠笔、铅笔、红色墨水、纯蓝墨水和复写纸书写。

第十六条 归档材料应当是原件，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。

第四章 档案的利用

第十七条 学生档案一般不予借阅，确因工作需要必须借阅的，应当由借阅单位出具证明，填写《学生档案材料外借申请表》，说明借阅理由及归还时间，经各院系（培养单位）负责人批准后办理借阅手续。

学生档案借阅时间一般不得超过 1 周，不得擅自转借他人；外借档案归还时，档案管理人员应核对档案材料，严格履行归还手续。

第十八条 学校有关部门和有关人员，因工作需要查阅学生档案的，填写《学生档案信息查阅申请表》，说明查阅内容及目的，经各院系（培养单位）负责人批准后办理查阅手续。查阅人应在档案管理人员在场的情况下查阅学生档案，并按规定予以登记。

第十九条 校外人员因工作需要查阅学生档案，应当由 2 人以上持单位组织、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，经院系（培养单位）向档案馆学生档案室预约方可查阅，并按规定予以登记。

第二十条 查阅学生档案时，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。

第二十一条 学生不得查阅本人个人档案。确有特殊原因（如毕业联系工作、办理出国手续等）需要复制有关本人档案证明材料，应当由学生本人书面申请，委托院系（培养单位）辅导员办理查阅事项。

第五章 档案的转递

第二十二条 学生毕业、结业、肄业、转学、退学、出国或死亡等学籍变动发生后，应及时办理档案转递手续，档案转至学生户籍所在地的人才服务机构或转至具有人事档案管理权限的单位或部门。

第二十三条 转递的学生档案必须完整齐全，并按规定经整理、密封后才能转出。

第二十四条 档案转递流程

（一）毕业生、肄业生、结业生档案转递

1. 符合转档条件的学生本人到所在学院学生工作办公室办理转档手续，填写转档信息。

2. 学院将转档信息汇总至学生处就业指导中心审核并盖章。

3. 学院学生工作办公室向档案馆提交签字盖章后的转档信息确认表，并上传转档信息确认表的电子版。

4. 档案馆将学生档案整理齐全后使用统一印制的专用档案袋，经严格密封后通过中国邮政 EMS “高校毕业生档案” 专用通道统一寄送、转递。学生档案不得以普通函件邮寄或交由本人自带。

（二）退学、校外插班生、在校入伍档案转递

1. 退学、校外插班生统一由学生工作部或研究生处将转档信息提交档案馆学生档案室进行转档。

2. 在校入伍档案转递统一由校武装部专人负责取档。

第六章 附则

第二十五条 本办法由校档案馆负责解释。

第二十六条 本办法自印发之日起施行，原《上海工程技术大学人事档案管理实施办法》（沪工程档〔2019〕3号）同时废止。