

桂林学院文件

桂院政办〔2022〕30号

关于印发《桂林学院学生档案管理实施细则》 的通知

各二级学院，各单位：

《桂林学院学生档案管理实施细则》已经于2022年5月31日校长办公会审议通过，现印发给你们，请认真学习并遵照执行。

桂林学院党政事务部（代章）

2022年6月24日



桂林学院学生档案管理实施细则

第一章 总 则

第一条 为了加强学生档案工作，提高科学管理水平，有效保护和利用档案，更好为学校学生工作和社会服务，根据《中华人民共和国档案法》《高等学校档案管理办法》以及《桂林学院档案管理办法》相关规定，结合学校实际，制定本实施细则。

第二条 学生档案是指学校在学生教学教育管理活动中形成的，记述和反映学生个人经历、德才能绩、学习和工作表现的，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。

第三条 学生档案工作必须贯彻执行党和国家有关档案工作法规和制度，确保学生档案的齐全完整、准确与安全，有利于学生档案的利用。

第四条 学生档案工作应纳入学生事务部、教学科研处和各二级学院的管理制度和工作计划，纳入有关工作人员的职责范围，在布置、检查、总结本部门工作的同时，要布置、检查、总结学生档案工作。

第二章 管理体制和职责

第五条 档案馆负责学校学生档案工作，集中统一保管学生档案，其职责是：

（一）保管学校录取学生的人事档案。

- (二) 接收、鉴别、管理学生档案材料。
- (三) 办理学生档案查阅、借阅和转递。
- (四) 做好学生档案的安全、保密和保护工作。
- (五) 为有关部门提供学生档案信息服务。
- (六) 不断提高学生档案管理服务水平。

第六条 学生事务部、教学科研处、各二级学院应按照《桂林学院档案管理办法》第十条之规定，确定一名负责人分管学生档案工作。各二级学院年级辅导员是所带班级学生档案的兼职档案管理员，负责班级学生档案材料的收集、整理、归档和移交工作。

第七条 学生事务部、教学科研处和各二级学院分管学生档案工作职责人的职责是：

(一) 制定和健全本单位学生档案工作有关制度，确保把学生档案工作要求纳入到学生工作计划、部门管理制度和学生辅导员工作职责当中。

(二) 解决本单位学生档案工作中的困难和问题。

(三) 督促本单位兼职档案管理员按档案管理工作要求做好新生档案建立工作；做好日常工作中形成的学生档案材料的收集和移交工作；做好毕业生档案材料归档和移交工作。

(四) 落实学校学生档案工作各项工作要求。

第八条 各二级学院辅导员是学生档案工作的兼职档案管理员，其主要职责是：

(一) 做好新生档案建立和移交工作。

(二) 负责日常工作中形成的学生档案材料的接收、鉴别、收集、整理和移交工作，确保学生档案材料的齐全、完整、准确。

(三) 做好毕业生档案材料的归档和移交工作。

(四) 做好学生档案的其他相关工作。

第九条 教学科研处应在学生学籍变更后两周内，将学生学籍变更通知书送交档案馆；档案馆在接到学籍变更通知书后，及时完成学生档案重新排列工作，并在学生名册中做好变更记录。

第十条 学生事务部负责在学生毕业派遣前，提前一个月向档案馆提交毕业生就业方案，并每周一次将毕业生就业变动方案以书面和电子文档形式报送档案馆，以便档案馆修改毕业生分配去向，做好学生档案转递工作。

第三章 学生档案建立和档案材料归档范围

第十一条 学校实行学生档案由二级学院立卷制度，各二级学院按照本实施细则附件一：《桂林学院新生档案建立工作规范》开展新生档案建档工作，各二级学院应在新生入学后三个月内向档案馆移交新生档案。

第十二条 学生档案材料的归档范围包括：

(一) 高中阶段档案材料。归档范围（详见每年高考考生档案目录）：高中学籍表/档案表、高中毕业生登记表、思想政治品德考核鉴定或评语、学业水平考试成绩和反映学生

综合素质的材料；高等学校招生考生报名登记表、体检表、报考院校（专业）信息确认表等。

（二）大学阶段（含专升本）档案材料。归档范围：

1.国民教育材料。学生登记卡，高校毕业生登记表，实习鉴定表，学生历年成绩卡、毕业生就业通知书，教师资格认定申请表。

2.加入中国共产党、共产主义青年团或其他党派、团体等组织的材料。正式党员材料（参照学校党委制定的正式党员档案清单收集整理）、退党材料、入团志愿书、入团申请书、团员登记表、退团材料或其他党派、团体等组织的材料。

3.校级及以上的奖励材料。三好学生、优秀学干、优秀党务工作者、优秀党（团）员等审批（呈报）表，先进事迹材料、先进事迹登记表等在学习、工作中形成的表彰材料。

4.处分材料。违犯校规、校纪、触犯国家法律等形成的和各类处分材料。

5.更改姓名、民族、出生日期、入党入团时间、参加工作时间等材料，个人申请、组织审查报告及所依据的证明材料、上级批复等材料。

6.健康材料。如：大学生健康卡。

7.学籍异动材料（休学、复学、退学、转学、参军、出国、延长学习年限等）。

8.其他对个人当前和长远具有参考价值和凭证作用的材料。

第四章 学生档案材料归档要求

第十三条 学生档案归档材料必须符合以下要求：

（一）归档材料必须注明学生所在学院、专业、年级、姓名、学号。

（二）归档材料必须是办理完毕的正式材料。

（三）归档材料必须齐全完整、真实，文字清楚、对象明确，有承办单位或个人署名，有形成材料的日期。

（四）归档材料必须手续完备。凡规定由组织审查盖章的，需有组织盖章；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），应有本人的签字。特殊情况本人见面后未签字的，可由组织注明。

（五）归档材料应使用 A4 规格的办公用纸，材料左边应留出 2-2.5 厘米的装订边。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。

（六）归档材料应是原件，特殊情况存入复印件的，应在复印件上注明原件保管单位，并加盖公章。

第十四条 档案馆对不符合归档要求的档案材料，有权拒收或退还归档单位，并限期改正后归档。

第十五条 任何单位和个人，不得将不该归档的材料归入学生档案。

第五章 学生档案归档和保管

第十六条 学生档案移交档案馆后，档案馆应建立档案目录和档案信息数据库，每年核对一次，发现问题及时解决。

第十七条 学生在校期间形成的需要归档的各类人事档案材料，由各二级学院学生年级辅导员组织人员收集、整理和保管，在学生毕业前向档案馆移交归档。

第十八条 档案馆要认真做好学生档案材料接收工作，接收的学生档案应及时进行审核和整理，专柜规范存放。

第十九条 各二级学院毕业班辅导员要按照本实施细则附件二：《桂林学院毕业生档案材料归档工作规范》的工作要求，及时做好毕业生档案归档工作，并及时向档案馆移交毕业生档案材料。

第六章 学生档案的利用

第二十条 查阅学生档案，应遵守以下规定：

（一）查阅学生档案要严格履行审批、登记手续，查阅学生档案必须经学生所在二级学院党组织和档案馆批准后，方可查阅。

（二）利用单位应派学生辅导员到档案馆查阅，学生不能查阅学生档案。

（三）学生档案一律不外借。

（四）学生的直系亲属不得查阅学生本人档案。

（五）各二级学院只能查阅本学院学生的档案，查阅其

他二级学院学生档案，必须经学生所在二级学院党组织和档案馆批准后，方可查阅。

（六）查阅学生档案的单位或个人不得擅自复制档案的内容，确因需要从档案中取证的，必须经档案馆负责人批准后方可复制。

（七）查阅学生档案必须遵守保密制度和阅档规定，严禁涂改、圈划、抽取、撤换档案材料；查阅者不得泄露或擅自向外公布档案内容。对违犯者视情节按照学校相关规定对直接责任人或主管责任人给予相应处理；构成犯罪的，由司法机关依法追究法律责任。

（八）校外单位因工作需要查阅学生档案时，须持单位介绍信和阅档人身份证明并经学校同意后，在档案馆人员监督下进行。

（九）档案馆只能出具档案材料中所记载事实的证明，不得给任何单位或个人出具有评论性意见的文字。

第七章 学生档案的转递

第二十一条 档案馆根据学生事务部《转递档案通知单》或毕业生就业方案开展毕业生档案转递工作。

第二十二条 在校生退学凭退学决定及《档案转出申请表》，进行提档；在校生转学须持本人身份证、《档案转出申请表》及经相关部门加盖公章及负责人签字后的高等学校学生转学申请（确认）表，进行提档；延期毕业，取得毕业资

格并签订就业协议的学生，须持学生事务部开具的《转递档案通知单》、报到证（派遣证）及本人身份证办理档案转递；由于特殊情况，部分取得毕业资格但未签订就业协议的学生须持单位调档函、学生事务部开具的《转递档案通知单》及本人身份证办理档案转递；未取得毕业资格的学生不得调取本人档案；结业及往届遗留学生档案，学生本人须持单位调档函、学生事务部开具的《转递档案通知单》及本人身份证办理档案转递。

第二十三条 档案馆在转递学生档案时应认真检查学生档案，材料齐全无误后密封，在邮寄袋骑缝线粘贴密封签并加盖档案馆公章。档案寄出后档案馆要及时录入相关信息，以备查考。

第二十四条 档案馆必须通过邮政特快专递、机要交通转递等方式转递学生档案，不允许通过其他方式邮寄。

第二十五条 转出的学生档案必须完整齐全，并做好严密密封。档案馆不得扣压材料或分批转出。

第二十六条 因二级学院毕业生档案材料没有按时归档并移交档案馆，造成毕业生档案不能按时转递，由学生所在二级学院承担相应的责任。

第二十七条 因学生本人提供的档案转递地址错误导致档案被退回或拒收的，由学生本人承担责任。

第八章 附 则

第二十八条 本实施细则由档案馆负责解释，自公布之日起施行。原《广西师范大学漓江学院学生人事档案管理实施细则（试行）》（漓院政〔2020〕13号）同时废止。

- 附件：1.《桂林学院新生档案建立工作规范》
2.《桂林学院毕业生档案归档转递工作规范》

桂林学院新生档案建立工作规范

高校学生档案是学生管理工作的重要组成部分，是用人单位全面了解和选拔使用人才的重要依据。为规范新生档案的建立工作，保证新生档案质量，根据《桂林学院学生档案管理实施细则》的工作要求，结合学校具体情况，制定本工作规范。

一、新生档案建档工作基本原则

（一）学生档案实行统一集中管理，确保学生档案完整、准确、系统、安全。

（二）新生档案建立实行由二级学院建档的制度，建档工作纳入新生年级辅导员工作职责范围，由新生年级辅导员具体组织落实新生档案建档工作。

二、新生档案材料归档范围

（一）高中阶段档案材料。归档范围（详见每年高考考生档案目录）：高中学籍表/档案表、高中毕业生登记表、思想政治品德考核鉴定或评语、学业水平考试成绩和反映学生综合素质的材料；高等学校招生考生报名登记表、体检表、报考院校（专业）信息确认表等。

（二）桂林学院学生登记卡。

（三）专科（专升本）期间材料（含实习鉴定表、学生

成绩表、毕业生登记表、升本审批表等)。

(四) 加入中国共产党、共产主义青年团或其他党派、团体等组织的材料。正式党员材料(参照学校党委制定的正式党员档案清单收集整理)、退党材料、入团志愿书、入团申请书、团员登记表、退团材料或其他党派、团体等组织的材料。

(五) 奖惩材料。

(六) 学生健康卡。

三、新生档案材料收集与整理

(一) 二级学院在新生入学后,要及时布置新生档案建档工作,指派辅导员按新生档案材料归档范围开展材料的收集、整理工作,并按专业、班级和学号次序排放。

(二) 二级学院在新生入学后一个月内到档案馆领取新生档案袋,并按规定的材料顺序将新生档案材料装入档案袋内,填好档案袋封面和脊缝处的栏目(黑色墨水填写)以及移交接收登记表(用A4纸打印,一式两份,并附登记表电子文件)。

(三) 档案材料整理原则

档案材料的整理分为材料的鉴别、分类、记录、装袋。

1.档案材料整理坚持逐个整理的原则,即整理人员每人每次只整理一名学生的档案材料。

2.材料的鉴别整理按归档范围开展,整理人员整理学生档案材料要认真鉴别,属于归档范围的材料必须做到真实、

完整、齐全、文字清楚，并经组织审查签章后方可归档。学生档案信息记载要准确、规范。各种证书证件、表格上的姓名、出生年月等信息应一致。反映相貌特征的照片要求是近照；反映父母、亲属政治面貌、工作单位、住址、邮编、电话等情况的文字材料要真实清楚。

3.不属归档范围的材料，应退回学生本人，不得将不该归档的材料装入学生档案袋。

4.材料的分类。按档案材料移交登记表划分的材料类型分类。

5.材料的记录。每份材料核对无误后在档案袋封面及移交登记表上记录。

6.材料的装袋。经鉴别、分类、记录后把材料装入档案馆发放的档案袋，一份学生档案材料一个档案袋。最后按专业、班级及学号顺序排列档案袋。

四、新生档案移交

（一）每年的10月下旬为新生档案移交时间，各二级学院应及时将新生档案移交档案馆。

（二）如果入学后新生的人事档案仍存放在入学前的学校或当地招生部门，新生辅导员应及时督促学生尽快将档案转递到就读的二级学院，由二级学院统一移交档案馆保管。

（三）教学科研处于12月上旬将新生名册、新生电子照片光盘送交档案馆。

（四）新生档案建档后，如有学籍异动的情况，请及时

告知档案馆，并为其办理有关档案变更事宜。

新生档案建立工作流程

组织新生下载填写“桂林学院学生登记卡”盖学校公章，到学生事务部领取考生报名登记表、体检表、报考院校（专业）志愿信息确认表。



- 1、新生报到时，新生向年级辅导员提供本人入学前的档案，如：高中阶段的档案。
- 2、新生年级辅导员到档案馆领取“学生档案袋”。



新生年级辅导员组织人员整理学生档案材料，核对无误后装入学生档案袋，填写档案袋上相应栏目的内容和新生档案移交登记表。



各二级学院将新生档案移交档案馆，办理交接事宜。



档案馆将学生档案归档，建立新生档案目录和档案信息数据库。

新生档案材料移交登记表

所在学院: 专业: 辅导员姓名: 联系电话:

序号	姓 名	学 号	高中 学籍表	高中毕业 生登记表	高校招 生报名 表	高校招 生考试 体检表	高考志 愿信息 确认表	团员 材料	党员 材料	大学生 登记卡	健康卡	其他材料

以上学生共计 人，档案共 袋。

移交人: 联系电话:

接收人: 接收单位签字（章）:

移交接收日期: 年 月 日

桂林学院毕业生档案归档转递工作规范

高校毕业生档案是用人单位全面了解和选拔使用人才的重要依据。为规范毕业生档案归档工作，保证毕业生档案质量，根据《桂林学院学生档案管理实施细则》的工作要求，结合学校具体情况，制定本工作规范。

一、毕业生档案材料归档范围

（一）高中阶段档案材料。归档范围（详见每年高考考生档案目录）：高中学籍表/档案表、高中毕业生登记表、思想政治品德考核鉴定或评语、学业水平考试成绩和反映学生综合素质的材料；高等学校招生考生报名登记表、体检表、报考院校（专业）信息确认表等。

（二）学生历年成绩卡。

（三）教育实习评价表（师范生）、专业实习评价表（非师范生）。

（四）高校毕业生登记表。

（五）专科或中职期间材料（含实习鉴定表、学生成绩表、毕业生登记表、升本审批表等）。

（六）加入中国共产党、共产主义青年团或其他党派、团体等组织的材料。正式党员材料（参照学校党委制定的正式党员档案清单收集整理）、退党材料、入团志愿书、入团

申请书、团员登记表、退团材料或其他党派、团体等组织的材料。

(七) 获奖材料(获校级及以上的三好学生、优秀学干、优秀团干、优秀党团员、优秀毕业生、学习、文体、社团活动积极分子等填写获奖情况确认表)。

(八) 处分材料(违犯校规、校纪、触犯国家法律等形成的和各类处分材料)。

(九) 大学生健康卡。

(十) 毕业生就业通知书。

(十一) 教师资格认定申请表。

(十二) 更改姓名、民族、出生日期、入党入团时间、参加工作时间等材料,个人申请、组织审查报告及所依据的证明材料、上级批复等材料。

(十三) 学籍异动材料(休学、复学、退学、转学、参军、出国、延长学习年限等)。

(十四) 其他对个人当前和长远具有参考价值和凭证作用的材料。

二、毕业生档案归档要求

毕业生档案材料归档要求,按《桂林学院学生档案管理实施细则》第四章执行。

三、毕业生档案材料的收集与整理

(一) 档案馆每年根据学校毕业生工作安排,及时做好毕业生档案材料归档工作安排部署,指导毕业班辅导员开展

档案收集、整理、归档工作。

（二）毕业生档案材料的形成部门要及时、准确、全面提供毕业生的档案材料，保证毕业生档案材料准确、齐全。

（三）各二级学院是毕业生档案材料收集、整理、归档工作的责任主体，负责组织落实毕业生档案材料归档工作。各二级学院可以组织一批政治思想好、工作认真负责的学生干部配合毕业班辅导员做好毕业生档案材料归档工作。毕业生档案材料收集、整理工作步骤是：

1.收集归档材料。每年6月份开始毕业班辅导员可组织人员到毕业生档案材料形成（保管）部门收集归档材料，检查各类档案材料是否齐全、完整、规范，手续是否完备（凡规定由组织审查鉴定盖章的，必须有承办部门的鉴定和公章，并注明日期），文字的填写是否符合要求（必须是铅印或碳素墨水，不得用圆珠笔、铅笔和红色墨水、复写纸书写）。

2.整理归档材料。毕业班辅导员认真审核毕业生归档材料，并按专业、班级、学号排放好毕业生学生档案材料。

四、毕业生档案移交

（一）毕业生档案材料收集齐全后，毕业班辅导员到学校档案馆将毕业生归档材料准确完整地装入学生个人档案袋内，准确填写学生档案袋封面各栏信息，注明材料数量。

（二）毕业班辅导员填写毕业生档案材料移交登记表一式两份，填写时注意标明材料份数。最后将移交登记表与清点后的毕业生档案一并移交档案馆。

(三) 档案馆根据毕业生档案材料移交登记表核验档案材料，确认无误后签字。

五、毕业生档案转递

(一) 毕业生档案统一由档案馆通过邮政特快专递转递。档案寄出后，档案馆及时将快递查询单号发给毕业生辅导员转达给毕业生。

(二) 毕业生在档案寄出 15 天后，3 个月内主动向档案接收单位查询档案接收情况，如发现档案未到，可联系档案馆或自行查询邮政速递物流信息，如发现档案中缺少材料的可以向辅导员查询。

毕业生档案归档转递工作流程

各二级学院派毕业班辅导员和 1 名学生参加档案馆组织的毕业生档案归档工作培训，了解掌握收集整理归档材料的工作方法和要求。



各二级学院根据毕业生档案材料归档范围收集材料，以毕业生个人为单位整理材料，并按学生学号排列。



各二级学院将整理好的毕业生档案材料放入学生档案袋内，填写档案袋封面上相应栏目内容和档案材料移交登记表。



二级学院将归档好的毕业生档案向档案馆移交。



档案馆转递档案后，将快递查询单号发给辅导员转达毕业生。



毕业生在档案寄出 15 天后、3 个月内向档案接收单位查询档案接收情况，如有问题，可联系档案馆或辅导员。