

# 浙江外国语学院文件

浙外院办〔2014〕19号

---

## 浙江外国语学院院长办公室关于印发学生 档案管理规定（2014年修订）的通知

各部门、学院（部）、直属单位：

现将《浙江外国语学院学生档案管理规定（2014年修订）》  
印发给你们，请遵照执行。

浙江外国语学院院长办公室

2014年5月12日

# 浙江外国语学院学生档案管理规定（2014 年修订）

## 第一章 总则

**第一条** 根据国家法律法规相关规定、省教育厅有关要求及学生管理工作规定，为进一步做好学生档案管理，使我校学生档案管理工作更趋规范化、制度化、科学化，结合学校实际，特制定本规定。

**第二条** 学生档案管理工作要坚持维护真实性和完整性的工作方针，实行统一管理，注重保密。

**第三条** 学生档案管理的范围是我校普通全日制学生的档案。

## 第二章 档案管理单位与归档材料范围

**第四条** 学生档案主要由二级学院负责管理，校学生处主要负责毕业生档案统一转递交寄的组织工作。二级学院管理档案具体包括：新生档案的收集、整理；在校生档案的材料归档、政审、借阅；离校生（含毕业、结业、转学、退学等）档案的整理、封签、转递交寄、查询等工作。校学生处主要负责确定档案去向、转递交寄时间，以及组织二级学院按要求统一办理毕业生档案转递交寄手续。

**第五条** 学生在校学习期间归档材料均需原件。二级学院须收集以下材料进行归档：

1. 学生成绩材料：学生成绩卡、实习鉴定表、毕业论文评审表等；

2. 鉴定材料：《学生登记表》、《学年登记表》、《高等学校毕业生登记表》、《教师资格认定申请表》等；
3. 各类奖惩材料；
4. 学籍变动材料：因休学、退学、转学等原因引起的学籍变动相关证明材料；
5. 学生党员组织发展材料；
6. 新生体检表、毕业生体检表；
7. 就业材料：《普通高等学校本专科毕业生就业报到证》；
8. 高中阶段档案材料；
9. 其他供组织人事部门参考的应当归档的材料。

### 第三章 归档要求及办法

**第六条** 归档材料必须完整、准确、真实。

**第七条** 如归档材料不符合归档要求的，二级学院有权退回，送交相应部门按要求重新组织办理。

**第八条** 有关部门根据各自的职责范围，在规定的时间内配合二级学院做好归档材料的收集、移交等工作。如因归档不及时或不符合要求给学生带来不利影响的，视情节追究有关人员责任。归档办法如下：

1. 个人文字材料须由本人签字，需审查盖章的，相关部门须在材料上加盖公章；
2. 各类材料只能用黑色或蓝色水笔书写，要求文字清晰；
3. 上交归档材料前，有关部门须标明学号，并按学号顺序由小到大排列；

4. 归档材料交接时，交接双方经办人经核对无误后履行签字手续，并注明承办部门、经手人及时间。

**第九条** 二级学院负责对离校生的档案进行收集、审核、整理、封签、转递交寄、查询等工作。

## **第四章 档案的查阅**

**第十条** 因工作需要，从事学生教育与管理工作的校有关部门和学院负责人、辅导员、班主任可查阅学生档案。持单位介绍信的校外单位人事部门来人需在档案管理人员陪同下查阅学生档案。其他人员未经批准，不得查阅或借阅学生档案。

**第十一条** 所有档案查阅人员必须按规定履行查阅登记手续，并注明查阅事由。档案的查阅需经相关领导审核签字。

**第十二条** 任何人查阅档案时，必须严格遵守阅档规定，严禁涂改、圈画、批注、抽取、撤换档案材料。未经批准不得擅自拍摄、复制档案内容。

**第十三条** 任何人查阅档案时，必须严格遵守保密制度，不得泄露或擅自对外公布档案内容。因工作需要须摘记档案内容时，必须经管理部门同意，并履行登记手续，摘记材料须妥善保管。

**第十四条** 学生个人不得查阅或借阅本人或他人档案。

## **第五章 档案转递交寄及查询**

**第十五条** 二级学院负责新生档案的收集、催交、整理。

**第十六条** 毕业生档案的转递交寄工作由校学生处和二级

学院共同完成。校学生处主要负责落实转递交寄时间、地点及交通工具；二级学院主要负责完成材料整理、封签、转递交寄、查询等任务。毕业生档案转递交寄时间一般定于每年7月份。

**第十七条** 二级学院须及时处理退学、转学等其他学生档案的收集整理与转递交寄工作，并做好相关记录。档案转递交寄一般通过机要方式，原则上不得由学生本人自带。

**第十八条** 档案的转递交寄一般只能寄往相应的档案接收部门。具体规定如下：

1. 因毕业离校：

（1）已落实就业单位的学生，其档案应寄往工作单位所在地人力资源与社会保障局（人才市场）或教育局；

（2）未落实就业单位、出境升学、参军入伍、申请档案回原籍的毕业生，其档案应寄往生源地人力资源与社会保障局（人才市场）或教育局；

（3）专升本、考取国内大陆地区研究生等升学学生的档案应寄往录取院校；

（4）参加西部计划、“三支一扶”计划的毕业生，经本人申请，二级学院可为其保管档案一年。

2. 因转学离校的学生，应凭录取院校调档函方能将档案转入该院校。

3. 因退学、开除学籍或死亡的学生档案原则上应寄往生源地。

**第十九条** 无论因何种原因离校，学生和家长不得对档案寄往地址提出个人要求。

**第二十条** 在转递交寄档案前，二级学院档案管理人员须检查归档材料的完整性，如材料不全，应督促相关部门及时补交，及时装袋，经严格审查无误后，方能密封、盖章。

**第二十一条** 学生档案在转递交寄时由二级学院专人负责办理档案转递交寄登记手续。转递交寄档案须填写《学生档案材料转递单》和《机要转递单》。

**第二十二条** 档案交由机要部门转递交寄后，二级学院须指派专人负责学生档案转递情况的查询工作。收集、保存《学生档案材料转递单》回执联、《机要转递单》，并做好机要号等相关信息的记录，便于学生查询。

离校学生要主动向档案接收单位查询档案接收情况，如发现档案未被接收，应及时通过班主任或辅导员告知二级学院档案转递交寄经办人。

**第二十三条** 未经批准，任何单位不得私自扣留应归档材料。任何单位或个人无权截留或扣发需按规定转递交寄的学生档案。

## **第六章 附则**

**第二十四条** 本规定具体由校学生处负责解释；本规定自发布之日起执行。