

广西工程职业学院

桂工程院学字〔2023〕15号

关于印发《广西工程职业学院学生档案管理办法》的通知

校属各单位：

现将《广西工程职业学院学生档案管理办法》印发给你们，
请遵照执行。



广西工程职业学院学生档案管理办法

第一章 总则

第一条 为规范学校学生档案管理工作，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）和《普通高等学校档案管理办法》（教育部令第27号）等文件精神，结合学校实际，制定本管理办法。

第二条 学生档案是记载学生入学前和在校期间有关学习、奖惩、品行、本人和家庭基本信息及其他必要信息的个人档案材料，是学校考察、录选、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 学生档案管理工作，是学校的一项常规性基础工作。为确保学生档案的完整、准确、系统、安全，学校学生档案由档案管理部门集中统一管理，学籍科负责监管。

第四条 学生档案管理工作内容：

- （一）接收、整理学生档案材料；
- （二）办理学生档案的查阅、借阅；
- （三）做好学生档案的安全、保密、保管工作；
- （四）制定和完善学生档案管理规章制度，做好学生档案统计分析工作；
- （五）办理其他有关学生档案事项。

第五条 档案管理部门作为学生档案材料保管的主要部门，

要指定专人负责学生档案材料的收集、整理和归档工作。

第六条 新生档案由各二级学院辅导员负责接收、核查、整理，在新生入学3个月内，移交所在档案管理部门统一管理。

第七条 辅导员作为学生档案材料形成的主要人员，要做好学生在校期间形成的档案材料的收集、整理工作，在材料形成后1个月内，移交所在档案管理部门，并协助做好归档工作。

第八条 各二级学院在学生离校后十五天内将毕业生的档案材料整理移交档案管理部门统一邮寄。其中休学、参军入伍的学生档案由各二级学院保管；不符合毕业条件的学生档案各二级学院整理好后移交档案管理部门统一保管。

第二章 档案归档范围

第九条 归档的学生档案，必须真实、历史、全面地反映学生的学习、成长过程，对形成部门及个人当前和长远具有参考价值 and 凭证作用。

第十条 学生档案的归档范围：

- (一) 高考报名表、高中学籍表等材料；
- (二) 新生入学登记表；
- (三) 新生入学体检表；
- (四) 学生心理健康档案、健康档案；
- (五) 学籍卡片；
- (六) 学生成绩单；
- (七) 毕业生登记表；

(八) 毕业论文结论;

(九) 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;

(十) 荣誉、奖励材料;

(十一) 处分及处分解除材料;

(十二) 学籍异动材料;

(十三) 学生诚信档案;

(十四) 其它必要材料。

第三章 档案收集与管理

第十一条 学生档案管理人员对收集的材料要认真鉴别。属于归档范围的材料必须做到真实、完整、齐全、文字清楚方能归档。不属于归档范围的材料,可视情况予以处理,必要时退还形成材料的部门。

第十二条 新生入学后,档案由档案管理部门负责核查、整理、归档,具体要求如下:

(一) 核查学生档案记载信息是否准确、规范。学生及学校在填写学生履历等表格时,学生姓名书写要准确,不能写同音字,曾用名要书写,个人不能随意改名;要求身份证、学籍卡及档案记载上的姓名出生年月日一致;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;

(二) 核查后,将学生档案资料换装学校统一的档案袋。原档案袋上贴有高考报名登记表等相关表格的,应将原档案袋一并

装入新的档案袋中。预备党员材料暂不归入本人档案；

（三）规范填写档案袋。要求用签字笔或钢笔书写，字迹要清晰、工整。每个档案袋上填写学生姓名、性别、档案编号（档案编号要编于档案袋右上角）；

（四）以班级为单位填写《新生档案情况登记表》，作为档案移交的重要依据，同本班档案一起移交所在档案管理部门。

第十三条 每学期将《学生综合素质考核表》归入学生本人档案。

第十四条 学生奖励及处分材料产生一个月内归入学生本人档案。

第十五条 因病休学学生的档案作为非在校学生档案妥善保存。学生复学后，应当及时将其档案按所在班级重新归入在校生档案。

第十六条 退学的学生档案由学生本人到相关部门登记领取并离校。

第四章 档案保管与保护

第十七条 根据安全保密和便于查找的原则，对学生档案进行严密、科学的保管。

第十八条 学生档案要在专门档案室，用铁皮档案柜存放。

第十九条 建立学生档案登记和统计制度，每年核对一次，发现问题及时解决。

第二十条 管理部门要不断研究和改进学生档案的管理方

法，逐步实现科学化、标准化和现代化管理。

第五章 档案使用

第二十一条 确需查阅和借阅学生档案的，须遵守下列规定：

（一）各二级学院只能查阅本学院学生档案。查阅学生档案，须经二级学院分管校领导同意后，由学生档案管理人员或辅导员查阅。外单位查阅学生档案，应提供其单位介绍信；

（二）学生档案一般不外借，必须外借时，须说明理由，并经所在二级学院分管校领导同意后，方可外借；

（三）查阅学生档案，实行登记制度。查阅学生档案必须遵守保密制度和查阅规定，严禁涂改、抽取、撤换档案材料，若出现此类情况按学校有关规定处理；

（四）学生个人不得查阅自己的档案材料。

第六章 附则

第二十二条 本办法由学生工作处、学籍科负责解释。

第二十三条 本办法自发布之日起施行。