

临汾职业技术学院

临职院函（2021）31 号

临汾职业技术学院学生档案管理暂行办法

学生档案管理是学生管理的基础工作之一，是学生在校期间形成的，反映学生个人学习经历、思想品德、专业技能、身体状况、诚信状况、家庭政治及经济状况的个人档案材料；是学校考察、培养、教育学生过程中形成的第一手资料，是党和国家选拔录用人才的重要参考依据。为做好学生档案材料的收集、归档和管理工作，实现学生档案管理工作的规范化、制度化，充分发挥学生档案在学生教育与管理工作中的作用，更好地为用人单位遴选人才和学生就业服务，依据《中华人民共和国档案法》、国家教育部令第41号、《高等学校档案管理办法》的文件精神，结合我院实际，特制定本办法。

一、学生档案管理的职责

（一）学生档案及常态管理在学生处的统一领导下由各系指定学生档案管理员负责完成。

（二）学生档案管理坚持真实性、完整性、安全性、规范性原则，实行统一领导和分系管理相结合。

（三）学生处负责监督、指导各系新生的建档相关工作，并

审核全院毕业生的档案。

(四) 各系学生档案管理员负责收集整理本系所有学生档案, 每年做好毕业生档案的发放和领取登记工作。毕业一年没领取已审核的毕业生档案应交回学籍档案库存放, 未经审核的毕业生档案交由各系保管。

(五) 对失去保存价值的毕业生档案, 应征求学生处领导的同意。造册报院领导批准, 予以销毁, 未经鉴定和同意不得销毁任何档案。

二、学生档案内容

获得我院学籍并在学院就读的学生填写的相关档案资料、在校期间的表现情况以及与学生相关的各种材料均应归档。归档内容包括:

(一) 招生材料: 录取通知书、高考(中考)原始档案

(二) 学籍材料: 学籍登记册、退学、休学、转学、转专业、出国、死亡等材料证明

(三) 奖励材料: 优秀学生、优秀学生标兵、优秀学生干部、优秀团员、团干审批表

(四) 处分材料: 受处分学生的处分和解除处分材料

(五) 毕业材料: 毕业生登记表、考试成绩单、诚信档案、实习报告(实习考核本)、报到证存根(白色联)、入学体检表等

(六) 对于联合办学学生(取得我院学籍但不在本院就读), 档案资料由合作单位提供, 学生处负责审核。

三、学生档案管理办法

(一) 在校学生档案管理办法

1、每年在新生入校一个月后为新生建立个人档案。

2、学生在校期间, 档案由学生处统筹各系进行管理。每学年, 各系通过民主评议程序对每个学生进行操作行鉴定填入学籍册并盖章。

3、学生集中实习前, 各系负责查验确保档案资料齐全、完整、准确。学生毕业前填好毕业生登记表, 各系审核完成上报学生处, 学生处交院办审核盖章。

(二) 中途离校学生档案管理办法

对于中途由于某种原因不能继续在学院学习完成学业的学生, 档案由各系学生档案管理员如实记录并保存, 以备查验。

(三) 应届毕业生档案管理办法

1、毕业生的档案整理工作应在学生毕业证发放前全部整理完毕, 确保学生档案资料真实、齐全、完备。

2、学生毕业当年没及时领取档案的, 各系负责保存学生档案至学生毕业后一年, 一年后移交学籍档案库。

3、学生档案与毕业证同时发放, 需由本人领取。本人因特殊原因不能领取档案和毕业证的, 履行代领委托手续。

4、各系负责将其它和学生学习、生活、思想品德、社会实践等相关的资料归入学生档案。

5、各系档案管理员应在学生毕业返校时，收回实习手册并装入学生档案，整理好档案后，档案内容齐全，填写档案审核登记表，由各系班主任、学籍员、负责人签字盖章统一交学生处审核封档。

6、学生档案袋封口加盖学生处公章。各种表格中的“班委意见”由班长负责签字；“班主任意见”由班主任负责签字或加盖私章；“系部意见”加盖系部公章和系负责人私章；“学生处意见”加盖学生处公章；“学院意见”加盖学院公章；学生档案编码处加盖档案专用章。

（四）学生档案补办的管理办法

1、持本人身份证到学院档案馆查询学籍资料（包括：录检表、学籍卡（册）、毕业生花名册、派遣名册等学籍资料）并登记、复印。持复印件到学籍科办理档案补办手续，待档案资料齐全，班委意见、班主任意见、系部意见、学生处意见、学院意见处公章齐全，由学生处档案管理人员审核后封袋，密封条处加盖学生处公章，学生档案编码处加盖补办档案专用章。

2、以上资料不全者，不予补办。

四、学生档案管理工作要求

（一）档案内容要完整，不得短缺、错放、遗漏。

(二) 要依据档案内容，如实在档案材料审核登记表相应栏目前划“√”。

(三) 为便于查找，各系要依据学生处发放的档案编码规范填写。

(四) 学生档案管理员要爱护档案，查阅时不准在档案上划圈、涂抹、批注、删改，未经批准不得复制。

(五) 查阅、借阅档案时，需履行借阅手续，经主管领导审批后方可查阅，借阅人要爱护档案原件，用后及时归还。

(六) 外单位人员因需要查阅、借调学生档案时，必须持单位介绍信。

(七) 学生档案管理员必须严格遵守保密制度，不得随意将查阅档案内容泄露他人。

(八) 学生档案管理员应准备专柜存放学生档案，档案存放处属机密重地，要做好防火、防水、防盗等工作，定期检查保管情况，确保档案的安全。

五、档案的编号办法

档案编号=系代码(1位)+毕业年届(4位)+培养层次(1位)+流水号(4位)，注：大专、中专流水号统一编制。

例：(一) 机电系 2019 届中专学制三年学生王三的档案编号为 4201920001

(二) 机电系 2019 届大专学制三年学生王三的档案编号为

4201910001

(三) 某系大专、中专共 435 人，流水号统一从 0001 编至 0435 号。

学院各系学生档案代码规范如下：

系序号	系别
1	护理系
2	医学系
3	经济管理系
4	机电系
5	计算机系
6	文化旅游系

培养层次编号：

编号	培养层次编码
1	大专
2	中专

六、学生档案流水号（后四位）各系根据专业班级、姓氏以音序排列自然生成，联办学生依据此规则在我院学生后统一编码。

七、本制度由学生处负责解释，自发布之日起执行。

2021 年 5 月 11 日

