

浙江大学学生档案管理暂行办法(浙大发学[2006]15号)

第一章 总则

第一条 为进一步加强学生档案管理工作,实现学生档案管理标准化、规范化、科学化,不断提高学生档案管理工作水平,充分发挥学生档案在学生教育、管理与就业工作中的作用,根据国家有关法律法规以及学生管理工作的规定,结合我校实际,特制定本办法。

第二条 学生档案是反映学生个人经历和德、智、体等各方面表现的历史记录,是用人单位了解毕业学生学习、工作、生活、成长情况的真实依据;主要是指在校学生从参加高考、录取入学到毕业,以及参加工作期间所形成的各种文件材料。

学生档案管理是指对反映学生个人经历和德、智、体等各方面表现的各种文件材料进行收集、整理和归(建)档,以及学生档案的利用、转递等管理工作。

第三条 学生档案管理要坚持真实性、完整性、安全性、规范性原则,实行归口负责和分级管理相结合。

学生工作处和研究生管理处(以下统称学生管理工作部门)分别归口管理国家计划招收的全日制本科生和研究生的档案工作,负责对全校学生档案工作进行指导和检查,统一印制学生档案袋和学生档案管理所需的文书;各学院具体负责在校学生档案的保存和日常管理,并接受学校主管部门的指导和检查;学校各有关部门和单位(招生、学籍管理、培养管理、学位管理、组织、团委、就业指导与服务等)协助做好学生档案材料的收集、归档、转递等工作。

第四条 学生档案管理人员应认真履行工作职责,学习档案管理法规,熟悉档案管理工作,严守档案工作纪律,努力提高档案管理和服务水平。

第二章 学生档案材料收集范围

第五条 为使学生档案适应国家人事工作的需要,在校期间学生档案应不断充实内容。毕业时学生档案中应有以下材料:

1. 入学材料:招收入学的本科生档案材料,一般应包括高中学籍卡、高中毕业生登记表、高考报名登记表、高考体检表、高考志愿表、入团(入党)申请书及志愿书等材料;招收入学的研究生除原有个人档案应有材料外,还应有报考攻读硕士学位研究生登记表(含录取为直接攻博生)、推荐免试攻读硕士学位研究生登记表、报考攻读博士学位研究生登记表、推荐免试直接攻读博士学位登记表或在校硕士生提前攻读博士学位申请表、报考博士学位和单独考试的硕士学位研究生的专家推荐表等材料;

2. 学习材料: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;

3. 学籍材料:各学习阶段退学、结业、肄业、休学、转学、保留入学资格、复学等变更材料;

4. 鉴定材料:各学习阶段学年鉴定表、军训鉴定表等材料;

5. 实习材料：各学习阶段实习鉴定表、实习报告等材料；
6. 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；
7. 学位材料：各学习阶段学位申请、授予等材料；
8. 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；
9. 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（警告以上处分材料）；
10. 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，党团组织建设中形成的其他材料；参加民主党派的申请书、登记表等材料；
11. 体检材料：入学体检表、复查体检表、毕业生（毕业研究生）体检表等材料；
12. 出国材料：因公（私）出国（出境）审查表、备案表，在国（境）外学习、进修情况或鉴定等材料；
13. 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；
14. 其他具有保存价值、应予归档的学生个人材料。

第三章 学生档案材料的移交和归档要求

第六条 学生档案及归档材料在校内流转、移交，应遵照以下规定进行。

1. 本科生招生部门在招生工作结束后，应及时按录取新生名册向各学院移交新生原始档案，并办理移交手续。
2. 学院应在研究生复试后、寄发录取通知书前，根据研究生新生拟录取名单，向生源所在单位（包括本校应届本科或硕士毕业生所在学院、本校组织人事部门）调档，进行政审。其中人事关系不转入本校的定向、委培研究生的档案，政审完毕后要及时寄回至档案来源单位。
3. 新生入学后，学院在对新生入学资格进行复查时，应认真核查新生档案材料是否齐全，如发现档案材料不齐全的，应通过学校招生部门，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，要在该生档案目录上注明。复查合格后正式建立学生档案，进行登记、换袋、编号，填写档案目录。
4. 学籍管理、培养管理、学位管理、学生管理、组织、团委、就业指导与服务等部门和单位应当定期将工作中形成的、符合本办法第五条规定的正式有效材料移交学院归档，并办理移交手续。学院应将接收的学生档案材料及时登记、归档，同时做好本单位有关工作中形成的学生档案材料的归档工作。

第七条 各部门和单位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。

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。

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。

第八条 归档材料移交时，移交方须填写学生管理工作部门统一印制的“档案材料移交单”，由交接双方经办人当面检查验收，经核对无误后履行签字手续。移交单填写一式两份，交接双方各执一份。

如移交材料不符合归档要求，接收方有权拒收，移交单位应当按档案管理规定重新组织办理补交。

第四章 学生档案的转递

第九条 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，应当及时办理档案转递手续。

学生档案在校外转递必须使用统一印制的专用信封，经严格密封后通过机要邮局寄送、转递，必要时可派专人送取，不得以普通函件邮寄或交由本人自带。

第十条 在校内跨专业、跨学院转学的学生，学籍管理部门应当在学生学籍变更后，及时将学生学籍变更通知书送达有关学院；有关学院在接到学生学籍变更通知书后，应及时办理学生档案转递工作，履行档案交接手续。

第十一条 转到其他学校学习的学生，有关学院应当在接到学生转学通知后及时办理学生档案转递，填写《档案转递单》，按规定寄发或送交。通过机要邮局寄发的，自寄发之日起1个月未收到回执者，学院应与档案接收单位联系，加以确认。

由其他学校转入我校的学生，有关学院在收到学生档案后要认真检查验收，经核对无误后及时将回执寄回对方。

第十二条 毕业生档案的转递，由学生管理工作部门和就业指导与服务中心统一部署，由学院具体负责，按以下规定进行。

1. 已落实就业单位并签订就业协议书的毕业生，其档案寄送至毕业生报到单位人事部门。

2. 考取外校研究生的毕业生，其档案寄送至录取院校。

3. 毕业国防定向生，其档案转交学校国防生选培办公室，由国防生选培办公室统一办理档案转递手续。

4. 因故不参加就业或未落实就业单位的毕业生，其档案由学院按规定寄送至生源所在地人事部门代管。

5. 毕业生到就业单位报到后，应立即向报到单位查询本人档案是否收到，如未收到，应及时向原所在学院反映。毕业生原所在学院应认真负责查询毕业生档案转递去向。

第十三条 申请自费出国或主动申请退学的学生，其档案由学院征求学生本人意见后，按规定寄送至有关单位代管。

第十四条 受退学、开除学籍处分的学生，其档案由学院寄送至学生家庭所在地。

第十五条 当年未报到入学的本科生新生，其档案由学院转回生源所在地招生部门。未报到入学的研究生新生，其档案由学院转回学生档案来源单位。

第十六条 毕业生或其他离校学生的档案，在转递过程中因特殊原因造成档案遗失，有关学院应及时报告学生管理工作部门，协调采取相应补救措施。

第十七条 因故失踪、死亡的学生，或因学生出国等其他原因导致档案无法转递而滞留的，其档案由学院移交至学校档案馆集中保存、代管。

第五章 学生档案的查阅与使用

第十八条 从事学生教育与管理工作的学校有关部门和学院负责人、辅导员、班主任、导师等相关人员，因工作需要可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。

校内其他有关人员因工作需要查阅学生档案的，须提供所在部门或单位出具的书面证明，经学院主管负责人批准后，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。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，经学院主管负责人批准后方可查阅，并按规定予以登记。

档案管理人员应当在查阅者归还档案时，认真核对、清点档案材料。

第十九条 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《学生档案借阅审批表》，说明借阅理由及归还时间，经学院主管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。外借档案归还时，档案管理人员应根据档案目录核对材料，履行归还手续。

第二十条 查（借）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 学生本人不得查阅个人档案。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，说明需要何种证明材料和使用意图，经学院主管负责人批准后，由档案管理人员按规定办理。

由他人代办的，需出具书面委托和代办人身份证明，方可按规定办理。

第六章 学生档案工作的管理和检查

第二十二条 学生档案属需妥善保管的内部文件。学校各相关部门和学院要确定专门管理人员，完善档案管理硬件设施，提高档案保管与存放条件，确保学生档案的安全，维护学生档案管理的严肃性。

学生档案管理人员如发生工作变动，应当及时做好档案管理工作的交接手续。

第二十三条 根据档案管理要求收集归档的材料，任何人不得随意更改、抽出、销毁档案材料。如遇特殊情况必须对有关材料进行更改、抽出或销毁的，应当经学生管理部门和学院负责人集体讨论，提出处理意见，报学校分管领导批准。

第二十四条 学生管理部门要改进和完善学生档案管理的各项规章制度，抓好学生档案管理队伍建设，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。

第二十五条 每年毕业生派遣前和新生入学后的3个月内，学生管理部门要定期组织学生档案管理工作集中检查，部署落实有关毕业生档案转递和新生档案整理、建档的各项工作，及时发现和纠正学生档案管理中存在的问题。

第二十六条 凡有违反有关档案管理规定，在工作中存在失职、渎职行为，造成学生档案缺损、遗失、泄密等危害和损失的，学校将按照规定严肃查处；情节恶劣、后果严重构成犯罪的，要追究当事人的法律责任。

第七章 附则

第二十七条 本办法适用于本校全日制普通本科生、硕士研究生和博士研究生的档案管理。

第二十八条 本办法自发布之日起试行，由学校学生管理部门负责解释。浙大发研[2001]89号文同时废止。

浙江大学

二〇〇六年六月十七日