

广西财经学院文件

桂财院发〔2024〕25号

关于印发《广西财经学院学生档案管理规定 (2024年修订)》的通知

各部门、各单位:

《广西财经学院学生档案管理规定(2024年修订)》已经2024年第2次校长办公会审议通过,现印发给你们,请遵照执行。



广西财经学院学生档案管理规定

（2024年修订）

第一章 总 则

第一条 为加强学生档案的管理，完善学生档案的接收、建档、移交、保管、转递等工作，有效保护和利用学生档案，使学生档案管理工作进一步制度化、规范化，根据《中华人民共和国档案法》《高等学校档案管理办法》《普通高等学校学生管理规定》《广西财经学院档案管理办法》的有关规定，结合学校实际，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、美、劳等各方面表现的各种文件材料，是学生成长过程的历史记录，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。

第三条 学生档案管理是指学校对学生档案材料的收集、整理、归（建）档、保管、利用、转递等相关管理工作。学生档案管理工作必须贯彻执行党和国家有关档案保密的法规和制度。

第四条 学生档案管理要坚持真实性、完整性、安全性、规范性原则，实行学校归口管理、学院（培养单位）和相关职能部门密切配合的管理制度。

第五条 学生档案管理的范围

（一）全日制教育本科、研究生在校学生的档案。

(二) 非全日制教育各级各类在校学生、学员的档案。

(三) 因休学、应征入伍等原因中途暂时离校学生的档案。

(四) 学生毕业后，因材料缺失、尚未落实工作单位等原因短暂滞留的学生档案。

第六条 学生档案管理人员要爱岗敬业，忠于职守，按照档案管理工作的程序和制度办事，严格遵守保密纪律，做好学生档案管理工作。

第七条 学生档案管理应有专用的档案库房，相应的档案柜，配备必要的档案保护设备，保证学生个人档案的安全。

第二章 组织机构及职责

第八条 学生档案管理工作由学校党委办公室、校长办公室指导，各相关部门、教学院配合做好管理。

(一) 党委组织部。负责学生党籍材料的管理；指导教学院做好学生党籍档案管理工作。

(二) 学生工作处。负责规范全日制普通本科、专升本学生档案的归档范围、档案利用与保管、指导学生档案工作、监督归档质量；全日制普通本科、专升本转学、退学学生的档案转递；全日制普通本科、专升本、研究生已毕业且材料齐全的毕业学生档案的转递；指定专人负责管理学生个人档案。

(三) 校团委。负责学生团籍材料的管理；指导教学院做好学生团籍档案管理工作。

（四）教务处。负责全日制普通本科学生的普通高等学校招生考生报名登记表、考生成绩与志愿信息表、普通高校招生体格检查表、人脸识别报告的收集并分发给各教学院打印归档；负责全日制普通本科、专升本学生学籍卡、学籍变更（休学、保留学籍、复学、降级、转专业、转学、退学）材料办理；负责全日制普通本科、专升本学生毕业资格和学位资格审批材料相关信息的填写和日常管理；督促大专院校在专升本新生入学一个月内完成专升本新生档案转递至我校。

（五）学校综合档案室。负责学生成绩表、招生录取简明登记表（原则上为年份久远且教务处无法办理的成绩表、录取名册）的办理；协同学工处做好各单位来函的档案利用。

（六）后勤管理服务中心。负责学生体检表的办理，完成体检后，将体检表移交二级学院放入学生档案。

（七）继续教育学院。负责非全日制学生、学员档案的归档、管理、转递。

（八）研究生院。研究生档案由各教学院自行归档管理，研究生院负责规范研究生学生档案的归档范围、监督学生档案归档质量，负责毕业生学位授予证明材料的办理。

（九）各二级教学院（培养单位）。负责学生个人档案材料的日常形成、积累、收集、整理、归档工作；按照每年度通知要求完成新生档案的收集、整理、移交以及毕业生档案的收集、整理、移交、档案去向确认；保管因休学、入伍等各种原因未按时毕业的学生档案；做好历年毕业生档案材

料办理、退学学生档案整理移交工作。

第三章 档案材料收集与整理

第九条 学生档案应根据每个学生的经历和实际情况建立，并真实地、历史地、全面地反映学生的成长过程及其有关的情况。

第十条 学生档案材料归档范围

（一）高中材料：高中学籍表、高中毕业生登记表、普通高等学校招生考生报名登记表、考生成绩与志愿信息表、普通高校招生体格检查表、其他应归档材料；

（二）中专材料：中专毕业生登记表、中专学生体检表、新生入学登记表、中专成绩单、学年综合评定表、中专学生手册、其他应归档材料；

（三）中职材料：中职毕业生登记表、毕业生鉴定表、学籍成绩表、招生登记表、体格检查表、其他应归档材料；

（四）预科材料：预科鉴定表、预科结业证书复印件、其他预科材料；

（五）专科材料：专科毕业生登记表、专科学籍成绩表、专科实习鉴定表、其他应归档材料；

（六）普通本科（含专升本）材料：学生入学登记表、人脸识别报告、团籍材料、党籍材料、学生体检表、学生学籍变更（休学、转学、复学、退学、保留学籍、降级、转专业）材料、奖惩（校级以上表彰奖励或处分）材料、普通高校毕业生登记表、大学生学籍成绩表、学士学位授予的决定、

更改姓名或出生日期的材料（公安部门出示的相关证明）、其他应归档材料；

（七）非全日制学生材料：

函授专科材料：专科录取通知书、学生学籍管理登记卡、成人高等教育毕业生登记表、成人高等教育学生成绩单、其他应归档材料。

函授专升本材料：专升本录取通知书、学生学籍管理登记卡、成人高等教育毕业生登记表、成人高等教育学生成绩单、学士学位授予的决定、其他应归档材料。

自考本科材料：毕业生登记表、学士学位授予的决定、其他应归档材料。

（八）研究生材料：研究生录取通知书原件、全国统考攻读硕士学位研究生录取登记表、新生入学报到核验资料、研究生学籍成绩单、学生体检表、政审表、定向或委培协议书、奖惩（校级以上奖惩记载）材料、党籍材料（参照《广西发展党员工作手册》归档要求执行）、硕士学位授予的决定、高校毕业生登记表、广西财经学院研究生登记表、学生学籍变更材料（休学、转学、复学、退学）、更改姓名或出生日期的材料（本人申请书、公安部门出示的更改证明）、入学前原有个人档案材料、其他应归档的材料。

第十一条 学生档案的收集、整理、补充时间和要求

（一）学生档案的收集、整理时间和要求。

1.新生档案整理移交时间及要求。新学年开学1个月内，各教学学院（培养单位）档案管理人员应及时进行档案的整理

工作，依据档案材料做好移交清单记录。学生档案未能及时转入我校的，由各教学院（培养单位）通知学生本人到原教育管理部门或学校催档，须在学生入学后2个月内完成新生档案整理并移交学生工作处统一管理。研究生新生档案整理完成后由所属教学院（培养单位）负责管理。

2.毕业生档案整理移交时间及要求。毕业生档案整理移交应在毕业生离校前完成，学生工作处通知各教学院将毕业生档案领回增补学生在校期间产生的材料，审核无误后，做好移交清单记录并组织做好毕业生档案去向确认后集中送交材料齐全的毕业生档案至学生工作处；对于因各种原因导致延迟毕业或者档案材料缺失的学生档案由各教学院保管，补充材料齐全后再移交学工处。

（二）档案材料的补充、移交要求。

1.档案材料缺失补充

每年11月为学生档案整理补充材料时间，档案管理人员应组织力量，各有关部门应积极配合开展此项工作。

2.学籍异动材料补充

学生办理学籍异动（休学、保留学籍、复学、降级、转专业、转学、退学）手续后，学院档案管理人员应在1个月内向学生工作处增补学生学籍异动材料，若学生办理退学、转学，应在增补学籍异动材料时一并提交该生留存在学院的党、团籍材料以及调档函，以便及时转递退学、转学学生档案。

第四章 档案的利用

第十二条 本校工作人员因工作需要审/借阅学生档案的可在学生工作处官网下载并填写《学生档案审/借阅申请审批表》，经学院档案管理人员向学工处提前三天预约，由学生工作处审批后方可查阅、摘抄、复印档案中的有关材料。摘抄、复印件经档案管理人员核对签字后加盖学生档案室印章方可有效。

第十三条 校外单位因工作需要查阅学生档案，须持单位介绍信及查档人员有效身份证件，经教学院档案管理人员向学工处提前三天预约，由学生工作处审批后方可查阅、摘抄、复印档案中的有关材料。摘抄、复印件经档案管理人员核对签字后加盖学生档案室印章方可有效。

第十四条 学生档案原则上不外借。特殊情况需要借出时，必须严格履行批准、登记、签字手续，由学生工作处分管领导审批，并限期（一般不超过3天）归还。

第十五条 学生个人不能查阅本人档案。

第十六条 查阅档案，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，违反者学校将按有关法律法规处理。

第五章 档案的接收与转递

第十七条 学生档案转入我校须为密封状态，通过机要方式、邮政 EMS 学生档案专用通道转递或专人派送。

第十八条 转递档案应遵守下列规定。

（一）应届毕业生档案转递为批量集中转递，转递完成后学生工作处将毕业生档案去向反馈各教学学院，教学学院做好学生档案去向记录保存。

（二）历年因各种原因遗留在校的毕业生档案必须以具有人事档案管理权限单位开具的调档函为依据方可进行转递。

（三）转出的档案材料应完整齐全，任何单位和个人不得擅自扣留档案材料或分批转出。

（四）档案转出后，应及时做好档案去向记录。

第六章 附 则

第十九条 本规定由学校党委办公室、校长办公室、学生工作处、研究生院、继续教育学院负责解释。

第二十条 本规定自印发之日起实施，《广西财经学院学生档案管理规定》（桂财院发〔2009〕101号）同时废止。

