

学生档案办理流程

档案转入

自带：必须密封并盖有骑缝章

单位转入：由档案所在原单位统一转入

明秀校区档案接收点：
收件人：学生档案室
联系电话：0771-3821532
收件地址：广西南宁市明秀西路100号广西财经学院4号办公楼206

相思湖校区档案接收点：
收件人：大学生事务管理服务中心
联系电话：0771-3820952/3822853
地址：广西南宁市大学西路189号广西财经学院大学生活动中心一楼大学生事务管理服务中心5号窗

档案转出

调档函抬头：广西财经学院
(调档函由具有档案管理权限的接收单位开具)

毕业生

往届毕业生

凭调档函转出

电子版调档函发送至档案邮箱：
gxufeswzx@126.com
注：需连同本人身份证扫描件一并发送；
邮件主题：毕业年份+姓名+调档函

纸质版调档函送交地址：
(根据档案所在校区选择，若为寄送方式，
选择邮政EMS或顺丰快递)

明秀校区：
收件人：学生档案室
联系电话：0771-3821532
收件地址：广西南宁市明秀西路100号广西财经学院4号办公楼206

相思湖校区：
收件人：大学生事务管理服务中心
联系电话：0771-3820952/3822853
地址：广西南宁市大学西路189号广西财经学院大学生活动中心一楼大学生事务管理服务中心5号窗

应届毕业生

去向：各地人才交流中心/人才市场

学生在接收单位办理档案接托管手续后在就业系统填报档案去向信息，学校根据去向信息统一转递（个别省市需学生办理调档函方可转入的由学院需统一收集调档函）

去向：就业单位（具有档案管理权限的国有企业、机关单位、事业单位等）

学院提交具有档案管理权限单位开具的调档函转出档案

考研升学

学院统一收集提交学生即将就读学校开具的调档函、提前批邮寄去向表

在校生

退学、转学等

学生将教务处出具的退学、转学等“学籍异动通知书”原件及其复印件各1份以及档案接收单位开具的调档函交由学院辅导员。

学院辅导员将该生的学籍异动通知书原件及其复印件、调档函、密封完好的团员档案或党员档案移交至相应校区档案办理点

参军入伍

学生将教务处出具的休学“学籍异动通知书”原件1份以及征兵相关部门出具转递档案的函件（函件上需写明档案接收部门的详细地址、联系人、联系方式）交由学院辅导员。

注：团籍、党籍材料均由学院保管，如需一并转出团籍、党籍材料，学生提前联系辅导员移交至相应校区档案办理点

档案借阅

外单位到校政审查档

辅导员提前三天预约
(预约时告知查档单位名称、被政审学生姓名和专业班级)

材料准备

政审单位介绍信或政审查档相关函件

政审人员有效身份证件

校内部门/人员借阅档案材料

辅导员提前三天预约
(预约时告知需借阅的材料名称及学生姓名和专业班级)

借阅人在学生工作部网页的下载专区下载“学生档案借阅申请审批表”填写好信息后交由学院辅导员审批盖章后凭到相应校区档案办理点进行借阅，借阅人需携带有效身份证件。原则上档案材料不外借，确需外借应在三天内完整归还。

档案去向查询 (根据毕业当年学院所在校区选择查询点，防城港学院毕业学生咨询明秀学生档案室)

明秀校区学生档案室：
地址：4号办公楼206
联系电话：0771-3821532

相思湖校区大学生事务中心：
地址：大学生活动中心一楼大学生事务管理服务中心
联系电话：0771-3820952

邮箱查询：gxufeswzx@126.com
以“姓名+毕业年份+档案查询”为邮件主题，附上本人身份证或毕业证扫描件发送到查询邮箱，收到查询需求后在工作日内回复。

档案材料补办

高校毕业生登记表

在毕业学院办理，须加盖学院公章以及学校公章

联系辅导员（模板可在广西财经学院就业信息网下载专区下载）

学生学籍成绩表

联系毕业所在学院在教务系统打印，到教务处盖章

联系辅导员或学院教学秘书

无法在教务系统查询到的往届毕业生成绩表，联系学校综合档案室查阅：0771-3395893

本人办理：持本人有效身份证

委托他人办理：
(1) 查档授权委托书（在广西财经学院党委办公室、校长办公室主页下载专区下载）。
(2) 委托人身份证复印件、被委托人有效身份证原件及复印件。

招生录取简明登记表
(录取名册)

毕业名册

联系学校综合档案室：
0771-3395893

本人办理：持本人有效身份证

委托他人办理：
(1) 查档授权委托书（在广西财经学院党委办公室、校长办公室主页下载专区下载）。
(2) 委托人身份证复印件、被委托人有效身份证原件及复印件。

其他事项

- 1.关于报到证（就业通知书）：2021年广西区内高校毕业生报到证实行电子化办理；2023年全国已取消毕业生报到证转档要求；特殊情况需办理的学生通过广西毕业生就业网申请（广西区大学生就业服务中心：0771-3839583）；
- 2.已毕业学生查补“学生入学登记表”：2023级开始将入学登记表列入归档范围，2023级之前的毕业生档案归档范围无此材料，如须开具无此份材料的证明请将本人身份证扫描件和毕业证扫描件作为附件，并在邮件标题写明“xx姓名+xx毕业年份+申请无入学登记表的证明”后将邮件发送至档案邮箱：gxufeswzx@126.com。
- 3.已毕业学生查补“考生报名登记表”联系高中学校或生源地招生考试院。
- 4.关于学籍信息、学位证、毕业证、学位授予证明等咨询，请联系教务处：0771-3352552/3822091；
- 5.成人教育/函授的学生档案，请咨询继续教育学院：0771-3831150；
- 6.九三学社/九三工学院的学生档案，请咨询：0771-3820121。