

江苏旅游职业学院学生工作处文件

院学工〔2021〕1号

江苏旅游职业学院学生档案管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为加强学生档案管理工作，实现学生档案管理动态化、标准化、规范化、科学化，确保学生档案的安全及管理的严肃性、连续性和完整性，根据《中华人民共和国档案法》、《普通高等学校档案管理办法》（教育部令第27号）、《关于规范我省高校毕业生档案管理工作的通知》（苏教办指〔2013〕9号）、《关于高校毕业生档案转递有关事项的通知》（教学厅函〔2015〕39号），结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用范围为普通全日制在籍学生，其他类型学生参照执行。

第二章 学生档案的管理

第三条 学生档案管理工作采用学生工作处统一指导，二级学院直接管理，辅导员、班主任收集整理的原则。辅导员、班主任

是学生档案材料收集、整理和完善工作的第一责任人。各二级学院根据本办法的规范要求，制定本单位学生档案日常管理的工作细则，做到安全、保密、系统、完备。学生工作处不定期对各二级学院学生档案管理进行检查，对检查中发现存在的问题，责令整改。

第四条 各二级学院应当设立学生档案集中存放的专门场所，并实行专人规范管理。归档的各类材料要登记、编号、造册、分装、归类。要严格保密、防火、防盗、防尘、防虫、防潮。要做到科学规范，方便查找。

第五条 档案材料的收集整理，应各负其责，并执行相应的责任追究制度。

第三章 学生档案的归档

第六条 学生档案材料的管理归档工作直接关系到人事档案的完整性和学生的切身利益。学生档案除招生录取时已有的原始档案材料外，应不断充实和完善学生在校期间的各种档案材料。

第七条 学生档案材料主要由以下内容构成。

1. 学生登记表；
2. 学生健康体检相关材料；
3. 学籍表（可电子打印，所在学院盖章）；
4. 学生在校期间成绩单；
5. 学生加入党团组织材料；
6. 学生获得校级及以上奖励、表彰的材料（或复印件）；
7. 学生受到处分材料；

8. 学生学籍变动的相关证明材料（休学、退学、参军、出国等）；

9. 学生助学贷款材料；

10. 高等学校毕业生登记表；

11. 毕业生就业报到证第二联；

12. 其他经学校有关部门和二级学院审定应当归档的材料。

以上材料由辅导员、班主任负责装入学生档案袋。学生档案袋内的材料必须真实，严禁弄虚作假。

第八条 新生入学注册后，各二级学院应当在3个月内完成学生档案的首次归档工作，任何单位（部门）和个人不得截留、转移学生档案；录取新生的缺失档案，由学校招生办公室负责追收。

第九条 学生在校学习期间形成的各类应归档的材料，应当在决定作出后15个工作日内完成归档。

第十条 学生在校期间的档案材料须统一打印或用碳素墨水、黑色签字笔书写，不得使用圆珠笔、铅笔、红色笔和纯蓝色墨水以及复写纸书写，除荣誉证书等证书外，档案材料一般应使用原件。应爱护档案，不准在档案材料上划圈、涂抹、批注、删改。

第十一条 所有归档材料应当真实、完整，凡按规定应当由本人填写的，本人必须如实填写；凡按规定应当由有关单位（部门）加盖公章的，有关单位（部门）必须加盖公章；凡按规定应当由有关单位（部门）负责人签字的，有关单位（部门）负责人必须签字。

第十二条 档案袋封面的填写。新生入学后，应使用学校统一印制的档案袋。应保持档案封面的整洁、干净并以正楷字填写。

第十三条 学生档案不制作副本。

第四章 学生档案的查（借）阅

第十四条 因工作需要，以下人员可查阅学生档案：

1. 学校领导；
2. 与学生管理有关的职能部门负责人或具体经办人；
3. 各二级学院党政主要负责人和分管学生工作的领导（仅限所在二级学院）；
4. 辅导员和班主任（仅限所负责班级）；
5. 其他校内人员确因工作需要对学生档案进行查阅的，必须报请二级学院分管学生工作的领导批准。

第十五条 校外单位、公安机关、公证机关等来校查（借）阅学生档案时，应当持单位介绍信、身份证，由学生工作处负责人批准。

第十六条 查阅者不得泄露或擅自向外公布档案内容，因工作需要摘记档案内容时，应经二级学院分管学生工作领导同意。摘记材料要妥善保管，不得丢失及私自存放。

第十七条 学生档案原则上不外借，特殊情况必须借出时，需经学生工作处负责人批准，经办人双方签字，认真履行借阅手续后方可借出；借阅学生档案应在3个工作日内归还，若需延期，应重新履行借阅手续；办理归还手续时，档案管理人员应当逐份核对档案材料，确保全部借出材料完整无损。

第十八条 查阅、借阅学生档案、必须遵守如下规定：

1. 查阅或借阅学生档案，必须办理审批和登记手续；

2. 严格遵守保密制度和阅档规定，保证档案的安全；
3. 在校生不得查阅本人及其他学生档案；
4. 不得将查（借）阅的学生档案带到个人居住地或公共场所；
5. 不得转借他人或向他人泄漏档案内容；
6. 不得涂改、圈划、污损、拆散、抽取、撤换、增添；
7. 未经批准，不得擅自拍摄、复制档案内容。确需拍摄、复制档案有关内容，必须经学生工作处负责人批准后方可进行，复印件与原件核对无误后注明复印日期和用途，并加盖学生工作处及学生所在二级学院印章，方能生效。

第五章 学生档案的转递

第十九条 学校应当于《就业报到证》签发后的15天内，由招生就业处将毕业生档案寄（送）有关单位。各二级学院应当提前将本学院所有毕业生材料分类整理后，集中转招生就业处，并做好转接记录。

第二十条 已签约的毕业生档案由学校直接寄往各就业单位人事部门或上级主管（人事代理）部门，一般是单位所在地的人事局（人才市场），或生源地人才服务中心。

第二十一条 专转本的毕业生档案由学校直接转递到录取院校。

第二十二条 专升本的毕业生学校将以升学状态上报省教育厅并办理《报到证》，其档案按规定邮转递到毕业生生源地人事、就业管理部门。

第二十三条 拟参加公招考试、参军、出国、未签约毕业生档案由学校邮寄转递到毕业生生源地人事、就业管理部门。如需使用档案由使用档案部门调档。

第二十四条 毕业生档案应当通过邮政机要通信或派专人送取。与邮政部门签署协议后，毕业生档案可采用“邮政 EMS 标准快递”形式转递。毕业生档案的转递一律不对学生、家长进行。

第二十五条 受到退学处理或者被开除学籍的学生，在按照学校规定办理离校手续后，档案退回其家庭户籍所在地。

第二十六条 毕业离校时未落实就业单位的毕业生，在规定的择业期内可以申请将档案存放在学校。自毕业当年毕业算起，存放期限为两年，两年内免费存放。档案在两年存放期内，学校继续为毕业生提供就业服务，为毕业生办理就业手续。但学校没有义务为毕业生出具与存放档案无关的其他证明材料。档案存放期满，毕业生应及时办理档案转出手续。否则，学校有权作出适当处理。

第二十七条 档案管理人员应长期保存档案转递手续。

第六章 附则

第二十八条 对学生的奖励、处理、处分及解除处分，学生工作处负责真实完整地归入学校文书档案（学校档案馆）和学生本人档案，归入学校文书档案（学校档案馆）的材料不得撤出。

第二十九条 对于违反本办法，给学校工作造成影响和损害的部门和个人，将依法追究部门领导及有关人员责任。

第三十条 本办法自印发之日起施行，由学生工作处负责解释。

