

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强学校学生档案管理工作，根据教育部《高等学校档案管理办法》以及国家有关学生管理工作的政策规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 学生档案是指学校在学生管理活动中形成的、记录和反映学生个人经历、德才能绩、学习和工作表现的、以学生个人或集体为单位集中保存起来以备查考的文字、表格、实物及其它各种形式的历史记录，包括集体档案和个人档案。

(一)学生集体档案包括：学生班级或团组织的学生名单、班委及团支部成员名单、系主任（院长）、辅导员、任课教师名单、毕业照、荣誉证书、奖牌、奖杯、奖状、获奖作品以及其它可供参考的有保存价值的材料。

(二)学生个人档案包括：《高中档案》《新生入学登记表》《学生成绩单》《学生体质健康测试成绩》《学生诚信档案》《奖惩材料》《团关系》《学籍档案卡》（一式两份）《技能证登记表》《毕业生就业报到证副本》《毕业生登记表》以及其它可供组织参考的有保存价值的材料。

**第三条** 学生档案管理工作实行学校、各系（二级学院）两级管理，学生工作处是学校学生档案管理的职能部门，负责统筹学校学生档案工作。各系（二级学院）具体管理本系（二级学院）学生档案，接受学生工作处的业务指导和监督。

## 第二章 职责分工

#### **第四条 学生工作处职责：**

- (一) 制定学生档案管理制度；
- (二) 建立学生档案标准；
- (三) 提供学生档案管理所需要的建档材料；
- (四) 指导各系（二级学院）学生档案建档工作；
- (五) 利用机要通道转递毕业生档案。

#### **第五条 各系（二级学院）职责：**

- (一) 专人负责本系（二级学院）学生档案管理工作；
- (二) 负责本系（二级学院）在校学生档案接收、整理、保管、查阅等工作；
- (三) 负责本系（二级学院）毕业生档案的整理、移交工作。

### **第三章 建档、归档**

#### **第六条 新生档案**

新生入学后，各系（二级学院）收集新生《入学通知书》《高中档案》《党团关系》《户口迁移证》。《入学通知书》、《高中档案》存入学生个人档案；《团组织关系》转交团委；《党组织关系》转交组织统战部；《户口迁移证》转交保卫处。

#### **第七条 在校生档案**

(一) 每年11月份，各系（二级学院）组织新生填写《学生入学登记表》《学籍档案卡》（一式两份），学生工作处审核、盖章后，归档；

(二) 日常工作中，各系（二级学院）及时归档学生的奖惩

等档案材料；

（三）学生顶岗实习前，各系（二级学院）组织应届毕业生填写《毕业生登记表》，学生工作处审核、盖章后，归档。

（四）学生毕业前，各系（二级学院）完善学生《学籍档案卡》（一式两份），完善后的《学籍档案卡》一份放入学生个人档案，一份存入学校档案室。

#### 第四章 档案保管、移交、转递

**第八条** 在校学生档案以班级为单位存放各系（二级学院）档案室，各系（二级学院）要做好档案的收集、整理、保管、查阅等工作。

**第九条** 每年6月份，各系（二级学院）按《学生档案建档标准》整理毕业生集体档案、个人档案，转交学生工作处。

**第十条** 每年6月份，学校团委按《学生档案建档标准》整理毕业生中院学生会、团委委员及社团组织的个人、集体和实物档案，转交学生工作处。

**第十一条** 暑假期间，学生工作处对毕业生档案进行汇总、审核。审核合格，学生工作处将学生集体档案、《学籍档案卡》、《学生成绩单》移交学校档案室；学生个人档案通过邮政EMS转递。特殊情况暂时无法转递的毕业生档案，学生工作处临时保管。

#### 第五章 档案查阅

**第十二条** 因工作需要，凭各系（二级学院）或单位证明，可查阅学生档案。在校学生档案到各系（二级学院）档案室查阅；

毕业生档案到学校档案室查阅。

**第十三条** 任何单位和个人不得扣留、传阅学生档案。

## **第六章 附 则**

**第十四条** 本办法由学生工作处负责解释。

**第十五条** 本办法自公布之日起施行。原学校《学生档案管理办法》（鲁轻院字〔2014〕57号）同时废止。

附件：山东轻工职业学院学生档案建档标准

附件

## 山东轻工职业学院学生档案建档标准

为规范学生档案管理工作，根据教育部《高等学校档案管理办法》《山东轻工职业学院学生档案管理办法》要求，结合学校实际，制定本标准。

### 第一条 学生档案规格标准

（一）新生入学登记表和毕业生登记表：8K 纸双面打印、对折，由学生工作处统一提供。

（二）学生成绩单和技能证登记表：A4 纸打印，由教务处统一提供。

（三）学生体质健康测试成绩：A4 纸打印，由校医院统一提供。

（四）学籍档案：A4 纸打印，由学生工作处统一提供。

（五）学籍档案封面：A4 纸打印，见附件 1，各系（二级学院）按规格自行打印。

（六）学生集体档案明细：A4 纸打印，见附件 2，各系（二级学院）按规格自行打印，以学期为单位汇总。

（七）学生实物档案交接明细表：A4 纸打印，见附件 3。

（八）档案袋：236mm\*336mm，由学生工作处统一提供。

### 第二条 学生档案填写标准

（一）新生入学登记表按“填表说明”填写，见附件 4。

（二）毕业生登记表按“填表说明”填写，见附件 5。

(三) 学籍档案按“填表说明”填写，见附件 6。

### **第三条 学生档案填写要求**

(一) 学生档案应由本人按要求认真填写，使用颜色为碳素或蓝黑的钢笔或中性笔，不得使用圆珠笔；

(二) 填写内容要真实、及时、齐全，书写要规范、清晰，不得涂改。

**第四条** 本标准由学生工作处负责解释。

**第五条** 本标准自公布之日起施行。

- 附件：
1. 学籍档案封面样本
  2. 学生集体档案明细样本
  3. 学生实物档案交接明细表
  4. 新生入学登记表填写说明
  5. 毕业生登记表填写说明
  6. 学籍档案卡填写说明

山东轻工职业学院

2020 年 10 月 26 日

附件 1

## 学生学籍档案

班级名称		所学专业				
系主任（院长）		辅导员				
班长		团支书				
班级人数	人	毕业时间				
情况说明	说明内容： XX 级普专**人 XX 级初中五专**人					
学生名单	序号	学生姓名	序号	学生姓名	序号	学生姓名
	1		19		37	
	2		20		38	
	3		21		39	
	4		22		40	
	5		23		41	
	6		24		42	
	7		25		43	
	8		26		44	
	9		27		45	
	10		28		46	
	11		29		47	
	12		30		48	
	13		31		49	
	14		32		50	

附件 2

## 学生集体档案明细

20\*\*—20\*\*第\*学

期

班级名称		所学专业				
系主任(院长)		辅导员				
班长		团支书				
班级人数	人					
班级情况说明	说明内容: XX 级普专**人, XX 级初中五专**人, 学籍异动情况(退学、休学、复学): 学生姓名、学号、异动类型、 异动时间					
任课教师名单	教师姓名	授课名称	教师姓名			
学生名单	学号	学生姓名	学号	学生姓名	学号	学生姓名

## 附件 3

## 学生实物档案交接明细表

移出单位			接收单位	
档案类别	归档内容	档案名称	保管期限	数量
SX12	毕业班级合影照片、学生会照片、重要活动照片（含电子照片）		永久	
SW11	题词、字画		永久	
SW12	锦旗		永久	
SW13	奖状、证书		永久	
SW15	牌匾		永久	
SW16	奖杯		永久	
SW17	校徽、纪念徽章		永久	
SW18	礼品、纪念品		永久	
	其他需要移交的实物档案			
合计				
移除单位 经办人		接收单位经 办人		
移出日期		接收日期		

备注：档案名称写明归档内容的具体名称、时间。例如：照片要写明拍摄时间、地点、背景、摄影者、事件；奖杯要写明比赛名称、获奖时间。

## 附件 4

# 新生入学登记表填写说明

《高职学生登记表》《五年一贯制学生登记表》填表说明

一、本表必须用碳素或蓝黑钢笔填写，字迹要清楚工整，不得任意涂改。

本表每人只有一份，装入学生档案。

二、本表项目要全部填写，不留空白。如有情况不明无法填写时，应写明“不清”或“不详”，并注明原因。如无该情况应写“无”。

三、填表注意事项：

（一）表格类型：

大专、三二连读学生填写《高职学生登记表》；

五年一贯制学生填写《五年一贯制学生登记表》。

（二）专业名称：填写要规范，以注册学籍的专业为准。

（三）学制：大专学生，学制为三年；三二连读学生，学制为二年；五年一贯制学生，学制为 5 年。

（四）填表日期（以学生学籍为准）：二〇\*\*年\*月\*日（大写）。

（五）“文化程度”栏：高中/初中/中专。

（六）“个人简历及证明人”栏：填三个阶段：

小学阶段、初中阶段、高中阶段（中专和五专的学生不填此项）、20\*\*年\*月\*日进入山东轻工职业学院，班主任姓名

例如：2003.9—2008.7	**小学	张**
2008.9—2011.7	**初中	张**
2011.9—2014.7	**高中	张**
2014.9—至今	山东轻工职业学院	张**

(七) “家庭主要成员情况”栏：填父、母、兄弟、姐妹。  
政治面貌：党员、团员、群众；工作单位要写清楚。

(八) “主要社会关系情况”栏：填叔叔、伯伯、舅舅、姑、姨等，所填项目与上面表格一致。

(九) “填表人签名盖章”栏：学生本人签名，按手印。日期为20\*\*年\*月\*日。

(十) “审核机关盖章”栏：辅导员审核后，在本栏内填上“属实”二字，不用签名，日期填写：20\*\*年\*月\*日。

(十一) 本表填好，贴1寸半身免冠照片。

## 附件 5

# 《高等学校毕业生登记表》填表说明

一、本表必须用碳素或蓝黑钢笔填写，字迹要清楚工整，不得任意涂改。本表每人只有一份，装入学生档案。

二、填表前须认真阅读表前说明。

三、填表注意事项：

（一）专业名称：填写要规范，以注册学籍的专业为准。

（二）填表日期：大专学生填表时间为二〇\*\*年六月三十日（大写）

（三）“本人学历及社会经历”栏：

自入小学时起，依时间顺序详细填写，年月要求衔接，中途间断学习和工作的时间也要填入，并加说明。

（四）“家庭主要成员情况”栏：填父、母。政治面貌：党员、团员或群众；工作单位要填写清楚。

（五）“本人身体健康状况”主要填写有无疾病和体质强弱状况。

（六）“主要社会关系情况”栏：填兄弟、姐妹、叔叔、伯伯、舅舅、姑、姨等，所填项目与入学时所填高职登记表表格一致。

（七）“自我鉴定”栏：要认真填写，尽量将该页填满，学生本人签名，按手印，日期为 20\*\*年 6 月 30 日。

（八）“班组鉴定”栏：由辅导员填写评语，签名，日期为

20\*\*年7月1日。

(九) “学校组织意见”栏：辅导员填上“属实”二字，不用签名，日期为20\*\*年7月2日。

(十) 表内其他栏目按要求填写。

(十一) 本表填好，贴1寸正面半身免冠照片。

## 附件 6

# 学籍档案卡填写说明

### 一、表头填写：

系和专业按照规范名称填写，专业不要带方向，年级为入学时的年份，大专学制 3 年，五年一贯制学制 5 年，三二连读学制 2 年，学号应与录取通知书上学号一致。

### 二、基本信息填写：

按照实际情况填写，其中姓名、身份证号、性别、民族要与身份证号信息一致，曾用名没有的要填无，家庭住址具体到村或小区，入学日期按照实际报道时间填写，是否退役士兵大学生填是或否，其他信息要如实规范填写，不允许有空白。

### 三、本人简历填写：

填三个阶段：小学阶段、初中阶段、高中阶段（中专和五专的学生不填此项）、20\*\*年\*月\*日进入山东轻工职业学院，班主任姓名

例如：2003.9—2008.7	**小学	张**
2008.9—2011.7	**初中	张**
2011.9—2014.7	**高中	张**
2014.9—至今	山东轻工职业学院	张**

### 四、家庭成员及社会关系填写：

填父、母、兄弟、姐妹。姓名与身份证信息一致；职业：工人、务农、教师等职务；政治面貌：党员、团员、群众等；所在

单位及职务要写清楚。

五、在校学籍情况暂不填写，待学生毕业后根据学生实际情况填写。

六、本表填好后请根据学生的学号尾数将学生照片（1寸正面半身免冠）粘贴于指定位置。