

珠海艺术职业学院文件

珠艺院学〔2022〕7号

关于印发《珠海艺术职业学院学生档案 管理办法（试行）》的通知

各单位：

现将《珠海艺术职业学院学生档案管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。

珠海艺术职业学院
2022年9月12日



珠海艺术职业学院学生档案管理办法

（试行）

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 学生档案是指学生自入学之日起，在教育过程中形成的具有保存价值的各种形式的文字资料和凭证，它是学生在校期间的学籍，成绩和毕(结)业等情况的重要凭证。

第三条 学生档案管理是指对学生档案材料的收集、整理、归（建）档、保管、利用、转递、提取、邮寄等相关管理工作。

第二章 学生档案材料的收集、整理

第四条 新生报到时，各二级学院应将密封完好的学生档案收集、整理，各二级学院设置专门的档案室（柜）进行集中管理。学生处监督、指导各二级学院做好学生档案的收集、整理，完善、管理工作。

第五条 学生毕业时，招生就业处做好学生档案转（投）递工作。各二级学院学籍管理工作人员协助完成。

第六条 学生毕业时学生档案一般应包含以下材料：

1. 高中档案；

2. 珠海艺术职业学院录取通知书；
3. 《珠海艺术职业学院学生学籍表》；
4. 《珠海艺术职业学院学业成绩表》；
5. 《珠海艺术职业学院军训成绩评定表》；
6. 《珠海艺术职业学院学生顶岗实习成绩考核表》；
7. 《珠海艺术职业学院毕业生登记表》；
8. 学生在校期间相应的奖、惩记录及其它材料；
9. 毕业生就业通知书；
10. 党团材料；
11. 其他需要归档的材料。

第三章 档案的归档

第七条 档案必须是办理完毕的正式的材料，且需要根据材料出处加盖相应部门公章。

第八条 学生档案材料必须完整、真实、文字清晰、对象明确，注明承办部门、年级、学生及时间等。凡按规定应由个人填写的归档材料，本人必须如实填写。字迹要清楚、工整，一律使用黑色钢笔或签字笔填写。

第四章 档案的借阅

第九条 学院从事学生工作经所在二级学院党政领导或学生处领导批准，方可借阅本院的学生档案，并按查、借阅规定予以登记。校外人员查（借）阅学生档案的，须持所在单位查（借）阅档案介绍信，由学校分管教学领导批准同意后方可查（借）阅。凡是同意查（借）阅学生档案的，需要进行登记。

第十条 学生个人不得查阅或借阅本人或他人档案。

第五章 档案的转递、提取工作

第十一条 转专业工作完成后，辅导员将相关学生档案从原班级整理后放入转入班级，并做好登记工作。

第十二条 学生档案材料的提取

（一）对于清退或注销学籍、转学、退学和开除学籍等原因离校的学生，其档案材料由学生办理离校时一并提取；学生委托他人办理离校手续时，档案由辅导员提取并联系学生寄回，在确认学生收到档案前辅导员务必保留好邮寄档案的快递单。

（二）对于按规定休学的学生，其档案材料在学生办理相关手续后由各二级学院保管，待学生复学后整理装入新班级。

（三）参军入伍保留学籍的学生，其档案材料在学生办理相关手续后由各二级学院处保管，如学生需提取档案到部队，可由学生本人或委托辅导员提取。学生保留学籍期满回校办理手续时，将档案一并带回，办理完复学手续后交给辅导员，并归入新班级。

（四）提取学生档案时，须做好记录。

第六章 档案的邮寄

第十三条 毕业生档案由学生处封装，招生就业处统筹安排并邮寄。档案邮寄前，辅导员需逐一核对学生档案清单，不得有缺失，错误。如邮寄前有学生改派单位，须及时做好更换地址工作。

第十四条 档案封装有误或不全等原因被退回，毕业生辅导员为第一责任人，负责核实并补全学生档案，按照准确地址送达。

第七章 纪律要求

第十五条 查（借）阅档案，必须严格遵守保密制度和阅档规定，严禁涂改、圈阅、批注、抽取、撤换和污损档案材料，未经允许不得擅自拍摄、复制档案内容。

第十六条 查（借）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，应经主管部门同意。摘记材料要妥善保管，不得丢失及私自存放。

第十七条 任何单位或个人无权截留或扣发离校手续完备的毕业生档案，对利用职权违反档案管理的工作人员，由其主管部门责令改正，情节严重构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第十八条 要严格执行安全和保密制度，不得随意堆放，要严防档案的毁损、失散和泄密，做好档案的防火、防盗、防鼠虫、防尘、防光、防潮工作。

第十九条 本办法解释权归学生处。