

《生物资源与环境科学学院学生档案管理办法》

第一条为加强我院学生档案的管理，使我院学生档案管理工作规范化、制度化、科学化，根据《普通高等学校学生档案管理办法》以及《普通高等学校学生管理规定》有关规定，结合我院实际情况，制定本办法。

第二条本办法适用于学院本科学生档案的管理工作。

第三条在籍学生档案由学院学生档案管理专员统一保管，要求做到防火、防盗、防潮、防腐。

第四条学生档案管理工作人员职责。

（一）热爱本职工作，认真、细致、公道、正派，坚持原则，不徇私情；

（二）遵守保密制度，不得擅自将档案带出档案室，不得向外人透漏档案内容，确保档案室安全；不得伪造、涂改、销毁、丢失档案材料和利用档案材料徇私舞弊等；

（三）接收新生档案，配合校招生就业处做好新生资格审查工作；

（四）在校学生档案材料的收集、整理及归档；

（五）做好学籍变动学生档案的调整和处理；

（六）及时提供符合规定的档案查阅工作；

（七）负责毕业生档案材料的整理、审查、归档和转递工作。

第五条毕业生学生档案应包括以下材料

（一）高中档案材料；

（二）大学录取通知书；

（三）学年鉴定表、学生学业成绩表、实习鉴定表、学位申请表；

（四）毕业材料毕业生体检表、毕业生登记表；

（五）学籍材料入学登记表、学位授予决定以及休学、退学、转学、转专业、出国等证明材料；

（六）党团组织材料学生在校期间入团及入党的有关材料，党员档案由党支部进行管理，相关材料不放入学籍档案。

（七）奖励材料：表彰奖励登记表；

（八）处分材料：学生在校期间因违反校规、校纪，触犯国家法律而受到处分决定书；

（九）其他可供组织参考的有保存价值的材料及应当归档

的其他材料。

第六条 学生档案材料的收集

（一）新生年级辅导员协助学院学生档案管理专员完成档案材料的收集、归档工作，要求做到及时、准确、完备；

（二）归档的材料必须是办理完毕的正式材料材料应完整、齐全、真实、文字清楚、对象明确；

（三）学生档案材料的载体一般应使用 16 开规格的办公用纸文字须是铅印、胶印、油印或用蓝黑墨水、碳素墨水书写，不得使用圆珠笔、铅笔、红色墨水及纯蓝墨水和复写纸书写除电传材料须复印存档外，不得用复印件代替原件存档；

第七条 新生档案的接收

（一）本科生、专升本学生入学时，其档案由年级辅导员统一接收，同时提交缺少档案学生名单并及时通知新生本人；

（二）新生的党（团）材料入学时未带的，由学生本人与原学校联系，必须在一个月内归档；

（三）新生入学后，档案未能及时到达的，由学生本人负责到原生源地教育行政部门或原学校索要，必须在一个月内归档。

第八条 学生档案的查阅方法

（一）主管学生的工作人员因工作需要可查、借阅学生档案，但应履行登记手续，学生不得查阅本人或他人档案；

（二）外单位人员（用人单位或特殊事情）需要查阅学生档案，必须持单位介绍信和查阅人的工作证，并写出书面申请，经学院档案管理专员同意，否则任何个人不得查阅和借阅个人及其直系亲属的档案；

（三）查阅学生档案时，不得涂改、圈划、污损、拆散、抽取、撤换、增添档案材料

（四）查阅借阅学生档案的单位，不得擅自拍摄复制档案内容，因工作需要利用档案材料的，必须由学院档案管理专员许可，方可复制拍摄

第九条 学生档案的转递

（一）学生毕业后，学生档案应及时转出。就业、升学的学生档案，应转至新的接收单位；出国留学、未就业学生的档案，转递回学生原籍；退转学学生须在文件下发一周之内办理完毕离校手续，档案寄往学生家庭户籍所在地或转入院校。

（二）休学、留级、转专业等学生档案在文件或通知下发两周内将档案转入下一年级或其他学院学校，不保留离校学生档案。

（三）学生档案原则上应通过机要转递或邮政学生档案专用通道邮寄，也可由接收单位派专人领取学生档案，一般不允许由本人自带，因特殊情况需要自带的，应由学生本人写出书面申请，由学院档案管理专员同意后，办理自带手续在自带档案的过程中发生档案袋开封、档案材料遗失等问题的，由学生本人承担责任。

第十条本规定后附《学籍档案领取流程（转校、转院、入伍、退学等）》、《新生学籍档案整理流程》、《毕业生学籍档案整理流程》。

第十一条本规定解释权归生物资源与环境科学学院学工办。

吉首大学生物资源与环境科学学院学生工作办公室

2023年9月28日

学籍档案领取流程（转校、转院、入伍、退学等）

- 1、联系组织部填写《档案领取申请表》；
- 2、填写好后交至档案管理专员签字；
- 3、联系组织部领取档案；
- 4、组织部做好档案出入记录；
- 5、如需归还档案，需在规定的日期内归还档案，组织部与本人确认档案中材料未缺失，找档案管理专员签字确认；
- 6、组织部做好档案入柜工作。

新生学籍档案整理流程

1、军训期间由组织部组织各班班助收齐本班新生档案统一放于 8205；

2、组织各班班助及军训培训人员于 8205 整理新生档案；

整理流程：

（1）清点每班档案是否收齐

（2）清点每位新生所需档案是否齐全，并做好记录

（3）清点完成后将所有新生档案的档案袋更换吉首大学统一的档案袋，并在档案袋表面填好基本信息

（4）由各班班助将档案清查情况下发至各班并收齐新生补交材料

3、新生档案清查无误后放档案室统一保管。

毕业生学籍档案整理流程

1. 组织部在毕业生群内下发在线表格，统计毕业生档案去向；
2. 组织部组织毕业生各班负责人初步清查本班同学的档案并做好档案缺失记录；
3. 组织部统计并下发档案清查情况，毕业生在规定时间内自行补齐材料并上交至组织部；
4. 各项材料均交齐后，各班负责人组织本班所有在校同学自行清查本人档案并填好档案袋封面信息（不在校同学自行找在校同学帮忙整理），本人确认无误后签字确认；
5. 如有特殊情况需申请学籍档案暂留学院，需提交暂留申请并交至辅导员签字同意，再交组织部。
6. 组织部将档案按照“省内回原籍”“省外回原籍”“省中心托管”“外校读研”“本校读研”“申请暂留”分五类整理；
7. 学生将调档函交本级辅导员，组织部按照调档函要求邮寄学籍档案；
8. “省内回原籍”按照学校下发分类规则分类整理好后统一移交至学校招就处；“省外回原籍”根据学生提供地址由学院统一邮寄；“省中心托管”整理好后统一移交至学校招就处；“外校读研”根据学生调档函要求由学院统一邮寄；“本校读研”学籍档案直接移交至相应学院研究生负责老师处；“申请暂留”放至本院档案室保管，学院保管满2年后，无特殊情况学院将档案打回原籍。
9. 将所有毕业生档案邮寄单号汇总至 excel 表格，发布在毕业班年级 QQ 群。

生物资源与环境科学学院学籍档案领取申请表

姓 名		班 级	
学 号		联系电话	
申请领取 学籍档案 原因			
学籍档案 管理专员 意见	档案管理专员签名： 年 月 日		
学籍档案 领取人 签名	（确认档案无误） 档案领取人签名： 年 月 日		
组织部 工作记录	1、档案袋中材料已于领取人确认； （ ） 2、档案袋中材料和档案目录标注一致；（ ） 3、档案袋已经贴封条并盖章； （ ） 4、档案袋由本人领取/他人代领。 （ ） <div style="text-align: right;"> 负责人签名： 年 月 日 </div>		