

重庆大学文件

重大校发〔2021〕157号

关于印发《重庆大学学生档案 管理办法》的通知

学校各单位：

《重庆大学学生档案管理办法》经2021年第34次校长办公会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

重庆大学

2021年12月30日

重庆大学学生档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学生档案管理，实现档案管理的制度化、规范化、科学化，提高档案管理水平，维护档案的真实性、严肃性，完善学校学生档案管理服务体系，有效地建立、保护和利用档案，充分发挥档案在学生管理中的作用，保障学生正当权益，依据《中华人民共和国档案法》、《高等学校档案管理办法》、《干部人事档案材料收集归档规定》及相关法律法规，结合学校实际，制订本办法。

第二条 学生档案是学生在校期间形成的，反映学生个人学习经历、思想品德、专业技能、身体状况、诚信状况、家庭政治及经济状况，以个人为单位组成的书面材料。学生档案是学校考察、培养、教育学生过程中形成的第一手资料，是国家和社会选拔录用人才的重要参考依据，也是干部（职工）档案形成的基础。

第三条 学生档案管理工作是学校工作的重要组成部分，也是人事档案工作的组成部分之一，它是贯彻执行党的教育方针，为培养、选拔、录用人才服务的一项常规性基础工作。

第四条 学生档案工作，在学校党政管理部门的宏观管理、组织协调下，由本科生院、党委学生工作部、研究生院、党委研究生工作部、学生职业发展与就业指导中心、国际合作与交流处、

校医院、档案馆和各学院协同做好学生档案管理工作。

第五条 在学生档案管理中，必须贯彻执行党和国家有关档案、保密的法规和制度，严密保管，确保学生档案的连续、完整与安全。

本办法适用于我校各层次、类型、专业在校学生。

第二章 学生档案管理机构、原则及其职责

第六条 学生档案管理坚持真实性、完整性、安全性、规范性原则，实行学校归口管理、学院和相关职能部门密切配合的管理制度。学校各学院、各有关部门要将学生档案材料的形成、积累、整理、归档各环节纳入本部门学生管理工作中，维护材料的真实面貌。

第七条 学院及相关部门学生档案管理职责

1. 各学院按照学校规定对学生在校期间形成的档案材料进行审查、整理、补充、完善、移交和相关日常管理。

2. 学校相关部门（本科生院、党委学生工作部、研究生院、党委研究生工作部、学生职业发展与就业指导中心、国际合作与交流处、校医院等）根据工作职责，协助做好学生档案材料的形成、收集、整理，并按时移交学院。

3. 档案馆负责进馆的各类学生档案材料的日常保管、利用以及毕业生档案的投递工作。

4. 学生职业发展与就业指导中心还负责提供当年毕业生名单，以便档案馆及时投递。

第三章 学生档案的收集与整理

第八条 为适应国家人事工作需要，在校期间学生档案应及时收集、整理、不断补充完善。高中阶段形成的学生档案材料一般包括高等学校考生招考登记表、学习成绩登记表、高中毕业生登记表、高考志愿表、健康测试（体检）表等材料，在新生入校报到时直接移交档案馆保存；本科阶段形成的学生档案材料一般包括表 1 所列内容；研究生阶段形成的档案材料一般包括表 2 所列内容；本科、研究生阶段形成的材料一般由学院收集、整理，在学生毕业前夕由学院统一移交档案馆投递。

表 1 本科阶段档案材料归档范围及相应责任单位

责任部门	档案材料		是否必备	备注
本科生院	学籍材料	成绩表（在校历年学业成绩总表，含主修、辅修、选修及二专成绩等）及学籍变更材料或信息（结业、肄业、退学、休学、转学、保留入学资格、复学等）。	是	本科生院必须盖章。
	学位材料	授予学士学位材料。	是	本科生院必须盖章，一般情况下，一人一份学位材料。
	奖励材料	优生红头文件。		每一个相关优生都需一份红头文件。

责任部门	档案材料		是否必备	备注
党委学生工作部	毕业材料	《高校毕业生登记表》。	是	由学工部统一发放给学院，学院负责盖章并归档。
	奖励材料	在校期间获得各级表彰奖励的材料，包括获得优秀学生、优秀学生干部、优秀毕业生等荣誉称号的审批表，各类奖学金申请表及其他获奖评审证明材料。		相关审批表下发学院，由学院负责归档。
	处分材料	在校期间违反校纪校规、触犯国家法律等形成的各类处分材料（个人检查、调查报告、校级处分决定或免于、撤销处分意见等材料）。		处分文件下发给学院，由学院负责归档。
学生职业发展与就业指导中心	就业材料	全国普通高等学校本专科毕业生就业通知书（就业报到证下联）。	是	毕业前夕移交学院，由学院负责归档。
学院	组织材料	入党申请书、志愿书，自传、入党积极分子考察表、政审材料、思想汇报、预备党员转正申请书及党组织建设上形成的其他材料；参加民主党派的申请书、登记表等材料。	党员必备	具体由学院党办秘书、教务秘书、辅导员协同完成材料形成归档。
	政审、鉴定材料	政审表（目前我校《毕业生登记表》涵盖此内容）、学年鉴定表、军训鉴定表、品行鉴定等。		
	实习实践材料	实习/实践鉴定表、实习/实践报告等。		
校团委	奖励材料	在校期间获得各级表彰奖励的审		

责任部门	档案材料		是否必备	备注
		批材料。		
国际合作与交流处	出国（出境）材料	因公出国（出境）申请审批材料。		相关责任部门签字盖章，并移交学院归档。
校医院	体检材料	毕业生体检表等。	是	学生体检完成后由校医院移交学院归档。
相关部门	其他	具有保存价值、应予归档的学生个人材料。		相关责任部门签字盖章，并移交学院归档。
	更正材料	相关部门提供的更改姓名、民族、出生日期、入党入团时间、参加工作时间等材料，个人申请、组织审查报告及所依据的证明材料、上级批复等材料。	是	

表 2 研究生阶段档案材料归档范围及相应责任单位

责任部门	档案材料		是否必备	备注	
研究生院	报考招录材料	硕士	《攻读硕士研究生录取登记表》（各种类型的考生），专项计划录取的学生按照国家要求归档，参加单独考试的需有《专家推荐表》。	是	相关责任部门签署意见、盖章，移交学院归档。
		博士	《报考专家推荐书》，《攻读博士研究生录取登记表》（各种类型的考生），专项计划录取的学生按照国家要求归档。	是	

责任部门	档案材料		是否必备	备注	
	入学材料	硕士	《硕士研究生登记表》。	是	由学院教务秘书在研究生MIS系统中导出打印后归档。
		博士	《博士研究生登记表》。	是	
	学籍及学位材料	硕士	硕士学位申请及审批材料(M1-M9)。	是	研究生院签字盖章,移交学院归档。
		博士	博士学位申请及审批材料(D1-D12)(其中,硕博连读的D4表需涵盖硕士研究生阶段课程成绩信息)。	是	
		同等学力	学位申请及审批材料(M1-M9),其中硕士还须有国家统考科目成绩合格证书复印件。	是	
	党委研究生工作部	毕业材料	《硕士(博士)毕业研究生登记表》。	是	相关责任部门签字盖章,移交学院归档。
奖励材料		在校期间获得各级表彰奖励的材料,包括获得三好学生、优秀学生干部、优秀共产党员、优秀毕业生等荣誉称号的推荐审批表,各类奖学金登记表及其他获奖评审证明材料。			
处分材料		在校期间违反校纪校规、触犯国家法律等形成的各类处分材料(个人检查、调查报告、校级处分决定或免于、撤销处分意见等材料)。			
校团	奖励材料	在校期间获得各级表彰奖励的		盖章并移交学院	

责任部门	档案材料		是否必备	备注
委		审批材料。		归档。
学生职业发展与就业指导中心	就业材料	全国普通高等学校本专科毕业生就业通知书（就业报到证下联）。	是	盖章并移交学院归档。
学院	组织材料	入党申请书、志愿书，自传、入党积极分子考察表、政审材料、思想汇报、预备党员转正申请书及党组织建设上形成的其他材料；参加民主党派的申请书、登记表等材料。	党员必备	具体由学院党办秘书、教务秘书、辅导员协同完成材料形成归档。
	政审、鉴定材料	政审表（目前我校《毕业生登记表》涵盖此内容）、学年鉴定表、品行鉴定等。		
	实习实践材料	实习/实践鉴定表、实习/实践报告等。		
校医院	体检材料	复试体检表、毕业生体检表等。	是	学生体检完成后由校医院移交学院归档。
国际合作与交流处	出国(出境)材料	因公出国(出境)申请审批材料。	是	相关责任部门签字盖章，并移交学院归档。
相关部门	其他	具有保存价值、应予归档的学生个人材料。		相关责任部门签字盖章，并移交学院

责任部门	档案材料		是否必备	备注
	更正材料	相关部门提供的更改姓名、民族、出生日期、入党入团时间、参加工作时间等材料，个人申请、组织审查报告及所依据的证明材料、上级批复等材料。	是	归档。

第九条 档案材料的归档要求

1. 归档材料必须是办理完毕的正式材料。材料必须完整、齐全、真实；文字清楚、对象明确，有承办单位盖章或个人署名，有形成材料日期。

2. 归档的材料，凡规定由组织审查盖章的，必须有组织盖章，规定要同本人见面的材料（如审查结论、复查结论、处分决定或意见、组织鉴定等）应有本人签字，特殊情况下，本人见面后未签字的，可由组织注明。

3. 档案材料一般为 A4 型（长 297 毫米，宽 210 毫米）公文用纸，填写时一般要求黑色签字笔书写，不得使用圆珠笔、铅笔、非黑色签字笔书写。

4. 归档材料应是原件，特殊情况存入复印件的，必须注明复制时间，并在复印件上加盖原件单位公章。

第四章 学生档案材料移交与归档

第十条 学生档案材料在校内流转、移交遵照以下规定：

1. 本科新生中学期间形成的档案材料，凡由学生自带档案的，由档案馆直接接收；地方招办统一邮寄的，由校招生办公室统一接收后移交档案馆；实行电子学籍的高中，应打印制作成纸质档案，由学生本人入校移交档案馆。

2. 各相关部门及学院及时收集、整理学生培养过程中形成的符合本办法第八条的学生档案材料。

3. 各相关部门应及时将学生培养档案移交学院，学院应做好学生档案的日常保管。

4. 学生毕业前夕，学院应以学生个人为单位，将收集齐全的学生在校期间档案材料，按照装档规范要求逐一清点、核对、封装，并签字盖章。档案馆与学院配合完成毕业生档案的投递工作。

第五章 学生档案的查阅利用

第十一条 查阅利用学生档案遵照以下规定：

1. 校内有关部门和学院相关工作人员，因工作需要查阅学生档案，应当由 2 人以上凭单位介绍信，在档案管理人员在场的情况下查阅学生档案，并按规定予以登记。

2. 校外人员因工作需要查阅学生档案，应当由 2 人以上持单位组织、人事部门或公安、保卫部门的介绍信，出具有关身份证件，说明查询内容及目的，按规定办理登记手续方可查阅。

3. 档案管理人员应当在查阅者归还档案时，认真核对、清点

档案材料。

第十二条 学生档案一般不予借阅。确因工作需要必须借阅的，应当由借阅单位出具介绍信，填写《学生档案借阅审批表》，说明借阅理由及归还时间，并经学校相关主管部门负责人审批同意。

学生档案借阅时间一般不得超过 7 天（含休息日）。外借档案归还时，档案管理人员应根据档案目录核对材料，履行归还手续。

第十三条 查（借）阅学生档案时，应当严格遵守保密制度和阅档规定，不得涂改、勾画、标记、抽出、撤换、销毁档案材料。未经批准不得擅自摘记、拍摄、复制档案内容。

第十四条 学生本人和直系亲属不得查阅学生个人档案。确有特殊原因（如毕业联系工作、办理出国手续等）需要复制有关本人档案证明材料，应当由学生本人书面申请或委托他人持书面委托书及被委托人有效身份证件，说明使用意图，经学院主管负责人签字盖章后，由档案管理人员按规定办理。

第六章 学生档案的转递

第十五条 学生毕业、结业、肄业、转学、退学、出国或死亡等学籍变动发生后，学生学籍管理部门、学生职业发展与就业指导中心应及时与档案馆沟通，出具相关转递手续，再由档案馆

办理相关转递。

学生档案向校外转递必须使用统一印制的专用档案袋，经严格密封后通过 EMS 寄送、转递，必要时可派专人送取。学生档案一般不得以普通函件邮寄或交由本人自带。

第十六条 毕业生档案的转递，由学生职业发展与就业指导中心、档案馆、学院密切配合，按以下规定进行：

1. 已落实就业单位并签订就业协议书的毕业生，由档案馆按照学生职业发展与就业指导中心提供的就业派遣方案，结合学生网上填报的投递单位信息进行学生档案转递。

2. 考研、考博等继续深造的毕业生，档案馆根据学生网上填写的投递单位信息进行转递。

3. 毕业国防定向生，其档案转交学校大学生后备军官选拔培养办公室统一办理档案转递手续；定向委培生、少数民族骨干生、MBA 等毕业生按签订的定向或委培合同进行档案转递。

4. 未落实就业单位的毕业生，按学校规定，由档案馆将其档案寄送至生源所在地人事部门管理。

5. 毕业生到就业单位报到后，应立即向报到单位查询本人档案是否收到。如未收到，可通过档案馆自助查询平台，确认档案是否已经投递；如已投递但未收到，可通过 EMS 进一步查询；如仍未收到，应及时向档案馆反映，由档案馆负责查询处理。

第十七条 公派出国（出境）学习的学生，根据学校相关部

门提供的学生名单，由档案馆统一保管。

第十八条 退学、被开除学籍的学生，其档案由档案馆寄送至生源所在地人事档案管理机构。

第十九条 当年未报到入学的新生，其档案由相关部门转退。

第二十条 因故失踪、死亡的学生，其档案由学校档案馆暂为保管。其他原因无法转递而逾期滞留的学生档案，由学校档案馆将集中转递至学生生源所在地人事档案管理机构或部门。

第二十一条 毕业生或其他离校学生的档案，在转递过程中因特殊原因造成遗失的，档案馆应及时协调处理并采取相应补救措施。

第七章 法律责任

第二十二条 档案管理员不准向无关人员谈论有关学生档案内容，严禁任何人私自保存他人档案，对伪造、涂改、销毁档案材料和利用档案材料营私舞弊等违反《中华人民共和国保守秘密法》《中华人民共和国档案法》和《干部档案工作条例》《干部人事档案材料收集归档规定》的，视情节轻重，予以严肃处理直至追究相应法律责任。

第八章 附则

第二十三条 本办法由学校授权档案馆进行解释。

第二十四条 本办法自发布之日起施行，原《重庆大学学生档案管理办法》（重大校〔2017〕420号）同时废止。