

兰州大学学生档案管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为了贯彻落实教育部《普通高等学校学生管理规定》，做好普通高校学生档案管理工作，加强学生档案管理工作，充分发挥学生档案在学生教育、管理与就业工作中的作用，实现学生档案管理的标准化、规范化、科学化及制度化，根据《中华人民共和国档案法》、国家教委《高等学校档案管理办法》以及《高等学校档案实体分类法》、《高等学校档案工作规范》等法律、法规，结合我校实际，特制订本办法。

第二条 学生档案是学生在校期间形成的，反映学生个人经历和德、智、体、美、劳等各方面表现的各种文件材料，是学生成长过程的记录，是学校考察、录选、培养、教育学生过程中形成的第一手资料，是党和国家选拔录用人才的重要参考依据，是用人单位了解毕业学生学习、工作、生活、成长情况的真实依据。

学生档案管理是指学校对学生档案材料的收集、整理、归(建)档、保管、利用、转递等相关管理工作。

第三条 学生档案管理要坚持真实性、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。

学生就业指导与服务中心学生档案室（以下简称学生档案室）归口管理国家计划招收的在籍普通本科生和研究生的档案，负责落实国家和学校档案管理规定，建立学生档案管理规范，检查和指导全校学生档案的管理工作；各学院按照学校规定对在校学生档案进行审查、整理、补充、完善、移交和相关日常管理；学校相关部门根据工作职责，协助做好学生档案材料的收集、整理、归档、转递等工作。

第四条 学校设立专兼职档案管理员负责学生档案管理工作。学生档案管理人员应认真履行岗位工作职责，学习档案管理法律法规，熟悉档案管理业务，严格遵守档案工作纪律，努力提高档案管理和服务水平。

第二章 学生档案材料的收集与整理

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，不断充实完善。毕业时学生档案一般应包含以下材料：

1. 入学材料：

招收入学的本科生档案材料，一般应包括高中学籍卡、高中毕业生登记表、高考报名登记表、高考体检表、高考志愿表、入团（入党）申请书及志愿书等材料；

招收入学的研究生除原个人档案应有材料外，还应包括报考攻读硕士学位研究生登记表（含录取为直接攻博生）、推荐免试攻读硕士学位研究生登记表、报考攻读博士学位研究

生登记表、推荐免试直接攻读博士学位登记表或在校硕士生提前攻读博士学位申请表等材料。

2. 学习材料：各学习阶段主修、选修、辅修的各科类课程学习成绩登记表等材料。

3. 学籍材料：新生入学登记表、各学习阶段结业、肄业、退学、休学、转学、保留入学资格、复学等变更材料。

4. 鉴定材料：各学习阶段学年鉴定表、军训鉴定表、品行鉴定等材料。

5. 实习材料：各学习阶段实习鉴定表、实习报告等材料。

6. 毕业材料：高校毕业生(毕业研究生)登记表、毕业生(毕业研究生)就业通知书等材料。

7. 学位材料：各学习阶段学位申请、授予等材料。

8. 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(研究生)、优秀学生(研究生)干部、优秀共产党员、优秀毕业生(毕业研究生)等荣誉称号的登记表，各类奖学金登记表及其他获奖评审证明材料。

9. 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。

10. 组织材料：入党、入团的申请书、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团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。

11. 体检材料：入学体检表、复查体检表等材料。

12. 出国(出境)材料：因公(私)出国(出境)审查表、备案表，在国(境)外学习、进修情况或鉴定等材料。

13. 工作材料：入学前参加工作期间的工资、考核、职务(职称)、劳动合同等材料。

14. 其他具有保存价值、应予归档的学生个人材料。

第三章 学生档案材料的归档和移交

第六条 学生档案材料在校内流转、移交遵照以下规定：

1. 新生入学前形成的档案材料由所在学院负责接收。招生录取过程中形成的档案材料由招生部门负责分解移交至学院，由学院进行初步整理归档。

2. 新生入学后，学院应在规定期限内，对新生资格进行审查。发现弄虚作假的，应及时向招生部门报告；发现档案材料不齐全的，应及时向该生原所在学校或单位催调补齐。确因客观原因无法补齐的，应在该生档案目录上做出标注，并在档案移交时进行说明。

3. 新生资格审查完毕后，由学院对新生档案进行初步整理、归档，建立学生档案，待新生正式取得学籍后，学院将新生档案集中移交学生档案室，由学生档案室按学生学籍情况统一立卷归档、集中规范管理。

4. 各相关部门应支持学院随时收集、整理学生培养过程中形成的符合本办法第五条的学生档案材料，定期移交相关

材料，并办理移交手续。

5. 学院应将学生在校期间形成的档案材料定期集中移交学生档案室立卷归档，由学生档案室及时整理、立卷、归档。

第七条 各部门提供的各类归档材料必须是办理完毕、手续完备的正式有效文件。

归档材料应当完整、真实，文字清晰，对象明确，有形成材料的主办部门(单位)及日期。凡规定由组织审查盖章的，应当加盖公章。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)，应当有本人的签字；特殊情况下，本人见面后未签字的，可由组织注明。个人文字材料应当有本人签字。

归档材料应使用规范的办公用纸，文字须是铅印、胶印、油印或用蓝黑墨水、黑色墨水、墨汁书写，不得使用圆珠笔、铅笔、红色墨水、纯蓝墨水和复写纸书写。

归档材料应当是原件，特殊情况存入复印件的，应当在复印件上注明原件保管单位，并加盖公章。

第八条 学院在学生档案移交前，应填写《档案材料移交单》，并经学生本人确认后提交至学生档案室，由交接双方经办人当面检查验收，经核对无误后履行签字手续。移交单填写一式两份，交接双方各执一份。

如移交材料不符合归档要求，接收方有权拒收，移交单

位应当按档案管理规定重新整理、重新提交。

第四章 学生档案的转递

第九条 学生毕业、结业、肄业、转学、退学、校内转专业、降级、延期毕业或死亡等学籍变动发生后，学生学籍管理部门应当及时将学生学籍变更通知书送达学生就业指导与服务中心，学生档案室应当及时按照规定做好学生档案的整理和转递等工作。

第十条 学生档案向校外转递必须使用统一印制的专用档案袋，经严格密封后通过快递寄送、转递，必要时可派专人送取。学生档案不得交由本人自提。

第十一条 毕业生档案的转递，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，其档案按照当年的就业方案进行转递。

2. 考研、考博等继续深造的毕业生，其档案寄送至录取院校。

3. 定向、委培招收的学生按签订的定向或委培培养合同进行档案转递。

4. 因故不参加就业或未落实就业单位的毕业生在规定时间内办理了档案托管手续的，由学生档案室将其档案转递至档案托管机构；未办理档案托管手续的，由学生档案室按规定将其档案寄送至生源所在地人事部门代管。

第十二条 出国(出境)学习或主动申请退学、被开除学

籍的学生，其档案根据学校学籍管理部门提供的学生名单，在征求学生本人意见后，按规定寄送至有关单位。

第十三条 因故失踪、死亡的学生，其档案由学院移交至学校档案馆集中保管，学生档案室配合。其他原因无法转递而逾期滞留的学生档案，学生档案室将集中转递至社会人才服务机构管理。

第十四条 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，应及时协调处理并采取相应补救措施。

第五章 学生档案的利用

第十五条 因工作需要查阅学生档案，校内人员须提供所在部门或单位出具的书面证明，并经学院主管负责人批准后，方可在档案管理人员在场的情况下查阅学生档案；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，出具有关身份证明，说明查询内容及目的，并按规定予以登记。

第十六条 查阅学生档案时，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。不得擅自摘记、拍摄、复制档案内容。

第十七条 学生档案不予借阅。

第十八条 学生本人和直系亲属不得查阅学生个人档案。

第十九条 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。

第六章 学生档案的保护和保管

第二十条 学生档案属需妥善保管的内部文件。学校各相关部门和学院要确定专门管理人员，完善档案管理硬件设施，提高档案保管与存放安全性，维护学生档案管理的严肃性。

第二十一条 学生就业指导与服务中心要不断完善学生档案管理的各项规章制度，抓好学生档案管理队伍建设，定期组织业务辅导和培训，不断提高学生档案管理工作水平，推进学生档案管理工作的标准化、规范化和科学化。

第二十二条 凡有违反有关档案管理规定，因工作失职、渎职造成学生档案缺损、遗失、泄密等危害和损失的，学校将按照规定严肃查处；情节恶劣、后果严重构成犯罪的，要追究当事人的法律责任。

第七章 附 则

第二十三条 本办法适用于本校本科生、研究生的档案管理。

第二十四条 本办法自发布之日起试行，由学校学生就业指导与服务中心负责解释。