

齐齐哈尔工程学院

齐工程教〔2025〕127号

关于印发《齐齐哈尔工程学院学生档案 管理办法（试行）》的通知

各部门：

现将《齐齐哈尔工程学院学生档案管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。

附件：齐齐哈尔工程学院学生档案管理办法（试行）

齐齐哈尔工程学院教务处

2025年7月3日



附件:

齐齐哈尔工程学院学生档案管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为适应新形势下毕业生档案管理工作的要求，加强学生档案制度化、规范化、科学化管理，提高档案工作服务人才培养与社会需求的能力和水平，依据《中华人民共和国档案法》《普通高等学校学生管理规定》等相关要求，结合学校工作实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校普通高等教育全日制学生。

第三条 学生档案是记载学生个人经历和在校期间学习、生活、参与社会服务等各方面的表现，是学校教育培养、管理监督、考察评鉴学生的关键信息源，也是国家和社会选拔人才、使用人才的重要依据。学生档案直接关系到学生个人的成长记录 and 未来发展。

第四条 学生档案材料的收集、整理、鉴定、移交、归（建）档、保管、利用、转递等工作，应坚持真实性、完整性、规范性、安全性原则，严格遵守保密制度。

第二章 管理机构与职责

第五条 学校建立了由校长领导、分管校领导负责、教务处学籍科集中管理、各二级学院及有关职能部门共同配合的学生档案工作机制。

第六条 教务处学籍科是学生档案业务管理部门，其主要职责为：

（一）学生档案的建立、接收、保管、移交，档案材料的收集、审核、整理、归档，档案信息化建设等日常管理工作。

（二）学生档案的查（借）阅工作。

（三）配合有关方面调查涉及学生档案的违规违纪行为。

（四）对学生档案的保管情况定期检查，消除安全隐患，发现问题及时上报、处理，确保学生档案的完整与安全。

（五）办理其他有关学生档案事项。

第七条 各二级学院及相关职能部门协助教务处学籍科做好学生档案材料的收集与整理工作。各二级学院分管学生工作的副书记为本单位学生档案管理的第一责任人，确保本单位学生档案的收集、整理、保管、转递及移交等环节规范实施，切实保障学生档案的安全性、完整性和保密性。

第三章 学生档案归档

第八条 归档的学生档案，必须客观地、全面地反映学生的成长过程及其有关情况。学生档案的归档范围如下：

（一）高考档案及前置学历档案材料

（二）普通高等学校招生考生报名登记表

（三）体检表

（四）学生入学登记表

- (五) 学年鉴定
- (六) 高等学校毕业生登记表
- (七) 党、团材料
- (八) 奖惩材料
- (九) 毕业生成绩单
- (十) 高等学校毕业生档案转递单
- (十一) 其他必要材料档案

第九条 归档流程及要求：

(一) 凡需归档的材料，一律用蓝或黑色钢笔填写，严禁使用圆珠笔填写、复写或复印，以利于档案的保存与使用；且各类归档材料均为原件且文字清晰。

(二) 归档材料必须完整、真实。对于拆封的档案需由本人确定材料内容并签字。

(三) 学生在学习期间形成的档案材料，其材料的真实性、严肃性，由各学院党组织书记负责。

第四章 学生档案查（借）阅

第十条 学生档案一般不予外借，确实因工作需要，符合下列情形之一的，可以查（借）阅学生档案：

- (一) 新生复查、学籍异动、就业录用考察等。
- (二) 发展学生党员、党员教育、党员管理等。
- (三) 学生干部选拔、考核等。
- (四) 学生表彰奖励、评优评先等。

(五) 学生违规违纪违法问题调查处理等。

(六) 其他因工作需要利用档案的事项。

第十一条 查(借)阅学生档案, 必须遵守以下规定:

(一) 需要查阅学生档案的, 查阅部门或者个人须按照学校规定履行查阅手续后方可进行查阅, 学校以外单位须持单位介绍信及有效身份证件, 履行学校查阅手续后在指定场所进行查阅。

(二) 查(借)阅学生档案者须对档案的安全、完整负责, 严格遵守保密制度和阅档规定, 严禁圈划、涂改、折叠、污损、撤换、抽取、增添档案材料等, 若出现此类问题按有关规定处理。

第五章 学生档案转递

第十二条 学生毕业前两个月, 各部门陆续上交档案材料, 二级学院报送学生学年鉴定、毕业生登记表, 由各二级学院党组织转递学生党员、入党积极分子材料, 各二级学院团组织转递团员材料, 教务处转递毕业生成绩单。学生工作处每学期末转递奖惩材料。

第十三条 学生毕业后, 教务处学籍科负责整理毕业生档案并移交至各二级学院; 二级学院在学生发展中心指导下开展档案邮寄工作。交接需清点核对无误后, 填写《学生档案转交清单》, 清单一式三份(二级学院, 学生发展中心, 教务处学籍科)。三方签字、验收、交接, 以备登记和查找。

第十四条 档案材料的转递必须通过机要交通或派专人送取，原则上不准自带。

第十五条 转出毕业生档案时二级学院及教务处学籍科要再次审核，必须保证完整齐全，不得扣留材料或分批转出。

第十六条 保留学籍及休学学生的档案，由教务处学籍科统一保管，学生复学后，应及时按照其所在班级，将档案重新归入在校生档案。

第十七条 退学学生的档案，按有关规定将其档案转给学生本人或生源地相关部门保管。

第六章 检查与奖惩

第十八条 学校将学生档案工作列为各二级学院学生工作、档案工作目标考核内容，建立考核制度。

第十九条 有下列行为之一的，学校对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依规给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任；造成财产损失或者其他损害的，依法承担相应法律责任。

（一）玩忽职守，造成学生档案丢失的。

（二）违反保密规定，擅自提供、抄录、复制、公布学生档案的。

（三）买卖或者非法转让学生档案的。

（四）私自拆封、篡改、损毁、伪造学生档案或者擅自销毁学生档案的。

(五) 将学生档案出卖、赠送给他人的。

(六) 不按规定归档或者不按期移交学生档案，被责令改正而拒不改正的。

(七) 不按规定向有关部门（单位）提供利用学生档案的。

(八) 明知存在学生档案安全隐患而不采取补救措施，造成学生档案损毁、灭失，或者存在学生档案安全隐患被责令限期整改而逾期未整改的。

(九) 发生学生档案安全事故后，不采取抢救措施或者隐瞒不报、拒绝调查的。

(十) 档案工作人员玩忽职守，造成学生档案损毁、灭失的。

第七章 附 则

第二十条 本办法由教务处学籍科负责解释。