



赣南医学院学生档案管理办法（修订）

赣医发〔2021〕12号

第一章 总 则

第一条 为规范学生档案管理，提高学生档案工作水平，有效保护和利用学生档案，充分发挥学生档案在学生教育、管理与就业工作中的作用，依据《中华人民共和国档案法》《普通高等学校档案管理办法》《江西省档案管理条例》等法律法规以及学生管理工作的规定，结合学校实际，特修订本管理办法。

第二条 本办法所指学生档案，是指按国家计划招收的具有正式学籍的学生个人档案材料；具有正式学籍的来华留学教育本科生和研究生个人档案材料。学生档案是学校考察、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。

第三条 学生档案工作，是贯彻执行党的教育方针，为社会主义现代化建设培养、选拔、录用人才服务的一项常规性基础工作，主要包括学生档案材料的收集、整理、归（建）档、保管、利用、转递等工作。学生档案工作必须贯彻执行党和国家有关档案、保密的法规和制度，坚持真实性、完整性、安全性、规范性原则。

第二章 学生档案管理工作职责

第四条 学生档案种类多，流动性强，利用率高，工作量大。为加强管理，我校学生档案管理实行学校统一领导，党委办公室、院长办公室档案馆（以下简称两办档案馆）统筹指导，各学院具体负责、相关部门（单位）密切配合的工作体系。

第五条 学生档案管理工作应纳入各相关部门（单位）的管理制度、工作计划以及工作人员的职责范围。在布置、检查、总结本部门（单位）工作时，将学生档案管理工作纳入工作内容。

第六条 两办档案馆学生档案管理工作职责：

（一）作为学校档案归口管理机构，负责牵头落实上级和学校有关学生档案工作规定；牵头建立健全学校学生档案工作规章制度并统一组织实施。

（二）加强专（兼）职学生档案管理员队伍建设，定期组织业务培训，

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。

（三）统一规范印制学生档案相关材料。

（四）为学生档案提供存放场所，完善有关硬件设施条件，科学保管学生档案。

（五）定期对学院的学生档案管理工作进行督查，统筹协调、及时发现和纠正学生档案管理中存在的问题。

（六）完成上级和学校交办有关学生档案工作的其他任务。

第七条 各学院学生档案管理工作职责：

（一）明确由分管学生工作的副书记（副院长）领导本学院学生档案工作；指定 1 名或若干名辅导员作为专（兼）职学生档案管理员，负责统筹本学院学生档案的日常工作；明确带班辅导员（班主任）是学生档案工作的第一责任人，负责所管辖学生档案材料的收集、整理、归（建）档和移交等具体工作。

（二）各学院专（兼）职学生档案管理员、带班辅导员（班主任）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。

（三）负责接收新生档案，在教务处、研究生工作处的指导下对新生档案进行审查，并按照归档范围整理，确保材料齐全后移交至档案馆。若有缺失材料，各学院负责督促相关人员补齐。

（四）收集、整理和保管本学院学生在校期间形成的各类动态档案材料，并及时做好归档工作。学生档案材料一经归档，任何部门（单位）和个人不得抽换、伪造、涂改、圈划、损毁。

（五）负责本学院学生档案的日常利用和管理工作，并建立好相关台账。

（六）负责毕业生档案的统一归档、封口和移交工作。

（七）完成上级和学校交办的有关学生档案工作的其他任务。

第八条 相关部门（单位）学生档案管理工作职责：

（一）教务处负责提供高校学生成绩单、学籍表、学籍变更证明等材料；招生与就业管理处负责提供就业通知书等材料；研究生工作处（部）负责提供研究生录取登记表/通知书、研究生学籍/登记表、研究生学位审批表、毕业生登记表、优秀毕业生登记表等材料；各学院负责提供本科高校毕业生登记表、优秀毕业生登记表、实习手册等材料。教务处和学生工作

处（部）共同牵头负责本/专科毕业生档案的审查工作；研究生工作处（部）牵头负责研究生毕业生档案的审查工作；国际教育学院负责来华留学生毕业生档案的审查工作。

（二）各学院党委在党委组织部指导下，完善学生的党员材料；各学院在校团委指导下，提供团员、优秀团员、优秀团干部等材料；各学院在学生工作处（部）、研究生工作处（部）指导下，提供学生在校期间形成的各类奖惩等材料；国际教育学院负责提供来华留学生在校期间形成的各类奖惩等材料。

（三）各相关部门（单位）提供的动态材料均及时移交至各学院保管，以便各学院完善毕业生档案并及时转递。

第三章 学生档案材料归档范围

第九条 为使学生档案适应国家人事工作的需要，在校期间学生档案应不断充实内容。学生档案中应有以下材料：

（一）本/专科学生档案归档范围：

1. 高校招生政审表；
2. 高校报考登记表；
3. 高校招生体检表；
4. 入团、入党材料；
5. 大学录取通知书；
6. 中学阶段形成的其他材料等；
7. 学籍材料；
8. 在校期间成绩单；
9. 实习成绩评定表；
10. 毕业生登记表；
11. 学位授予证明；
12. 在校期间的奖惩材料；
13. 就业通知书等。

（二）硕/博士研究生档案归档范围：

1. 研究生入学之前所形成的人事档案材料；
2. 研究生录取登记表/通知书；
3. 入党材料；
4. 研究生学籍/登记表；
5. 研究生成绩单；

- 6.研究生毕业生登记表;
- 7.研究生论文评阅书;
- 8.研究生学位审批表;
- 9.在校期间的奖惩材料;
- 10.就业通知书等。

(三) 来华留学教育本科生档案归档范围:

- 1.护照复印件;
- 2.录取通知书;
- 3.JW202 表;
- 4.入学申请登记表;
- 5.高中成绩单;
- 6.健康证明书;
- 7.学籍材料;
- 8.在校期间成绩单;
- 9.在校期间的奖惩材料;
- 10.毕业证复印件;
- 11.学位证复印件;
- 12.校友登记表。

(四) 来华留学教育硕/博士生档案归档范围:

- 1.护照复印件;
- 2.录取通知书;
- 3.JW202 表;
- 4.硕/博士入学前的成绩单;
- 5.入学申请登记表;
- 6.健康证明书;
- 7.学籍材料;
- 8.在校期间成绩单;
- 9.在校期间的奖惩材料;
- 10.毕业证复印件;
- 11.学位证复印件;
- 12.校友登记表。

第四章 学生档案的保管

第十条 根据安全保密和便于查找的原则,要对学生档案进行严密、

科学地保管。

(一) 学生档案应存放在专用的档案库房, 使用档案密集架存放, 要有防火、防潮、防高温、防盗、防强光、防鼠、防虫、防尘等设施, 并做好设施的日常检查和维护。

(二) 保管范围包括在籍学生、休学、退学、开除学籍、死亡、出国等学生档案和缓派学生的档案。

(三) 保持库房的清洁和库房内适宜的温、湿度(标准温度 14°C – 24°C , 标准相对湿度 45–60%)。

(四) 保管学生档案应建立登记和统计制度, 每年核对 1 次, 发现问题及时解决。

第五章 学生档案的利用

第十一条 凡需查阅学生档案, 复印、摘抄档案内容, 由查阅部门填写《学生档案查阅审批表》, 经学生档案所属学院签字同意后方可查阅。

第十二条 查阅学生档案必须在学生档案查阅室查阅、并做好查阅登记手续。

第十三条 查阅学生档案, 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、撤换档案材料, 未经允许不得擅自拍摄、复制档案内容。确需拍摄、复制档案有关内容, 必须按规定批准同意后方可进行, 复印件与原件核对无误后注明复印日期并加盖两办档案馆印章, 方能生效。

第十四条 学生本人不得查阅个人档案; 任何个人不得查阅或借用其直系亲属的学生档案, 也不得向学生本人泄漏档案内容。

第十五条 学生档案一般不予外借, 确因工作需要必须外借的, 应由外借部门(单位) 填写《学生档案外借审批表》, 并经学生所属学院及分管档案工作的校领导签字同意后方可外借; 借出档案不得擅自转借他人; 外借部门(单位) 有保管好档案、按时归还档案的责任。

第十六条 对于违反查、借阅制度人员, 视其情节轻重, 上报主管单位或分管领导予以批评教育, 给予纪律处分, 直至追究法律责任。

第六章 学生档案材料的移交和转递

第十七条 每年新生报到注册后, 各学院对新生档案进行收集、审查、整理、归(建) 档。于当年 12 月上旬, 将汇总的新生档案按学院班级存放在两办档案馆学生档案库房封存。

第十八条 学生取得学籍后, 凡中途退学、转学、培养方式变更等, 须由

教务处、研究生工作处（部）等相关部门（单位）开具证明,档案才能转出。各学院负责办理档案转递手续。

第十九条 每年7月,两办档案馆负责召集各学院在档案馆整理完善毕业生档案,协助各学院按照招生与就业管理处报送江西省就业创业服务中心的毕业生就业方案,转递毕业生档案。毕业生档案须经教务处、学生工作处（部）、研究生工作处（部）审核后方可转递。转递邮寄费由两办档案馆统一支付。为方便毕业生查询档案去向,学生档案转递工作结束后,两办档案馆将邮寄单号等记录交招生与就业管理处,在《赣南医学院毕业生就业信息网》公布档案去向。因故需缓派的毕业生档案,暂时留存在两办档案馆保管,保管期限按国家有关规定执行。

第二十条 学生档案只能通过学生档案专用通道转递,禁止个人随身携带。

第七章 附 则

第二十一条 本办法自印发之日起实施,原《赣南医学院学生档案管理办法（赣医发〔2006〕33号）》同时废止,凡与本办法不一致的,以本办法为准。

第二十二条 本办法由党委办公室、院长办公室负责解释。

第一章 总 则

第一条 为规范学生档案管理,提高学生档案工作水平,有效保护和利用学生档案,充分发挥学生档案在学生教育、管理与就业工作中的作用,依据《中华人民共和国档案法》《普通高等学校档案管理办法》《江西省档案管理条例》等法律法规以及学生管理工作的规定,结合学校实际,特修订本管理办法。

第二条 本办法所指学生档案,是指按国家计划招收的具有正式学籍的学生个人档案材料;具有正式学籍的来华留学教育本科生和研究生个人档案材料。学生档案是学校考察、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。

第三条 学生档案工作,是贯彻执行党的教育方针,为社会主义现代化建设培养、选拔、录用人才服务的一项常规性基础工作,主要包括学生档案材料的收集、整理、归（建）档、保管、利用、转递等工作。学生档案工作必须贯彻执行党和国家有关档案、保密的法规和制度,坚持真实性、完整性、安全性、规范性原则。

第二章 学生档案管理工作职责



第四条 学生档案种类多，流动性强，利用率高，工作量大。为加强管理，我校学生档案管理实行学校统一领导，党委办公室、院长办公室档案馆（以下简称两办档案馆）统筹指导，各学院具体负责、相关部门（单位）密切配合的工作体系。

第五条 学生档案管理工作应纳入各相关部门（单位）的管理制度、工作计划以及工作人员的职责范围。在布置、检查、总结本部门（单位）工作时，将学生档案管理工作纳入工作内容。

第六条 两办档案馆学生档案管理工作职责：

（一）作为学校档案归口管理机构，负责牵头落实上级和学校有关学生档案工作规定；牵头建立健全学校学生档案工作规章制度并统一组织实施。

（二）加强专（兼）职学生档案管理员队伍建设，定期组织业务培训，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。

（三）统一规范印制学生档案相关材料。

（四）为学生档案提供存放场所，完善有关硬件设施条件，科学保管学生档案。

（五）定期对学院的学生档案管理工作进行督查，统筹协调、及时发现和纠正学生档案管理中存在的问题。

（六）完成上级和学校交办有关学生档案工作的其他任务。

第七条 各学院学生档案管理工作职责：

（一）明确由分管学生工作的副书记（副院长）领导本学院学生档案工作；指定 1 名或若干名辅导员作为专（兼）职学生档案管理员，负责统筹本学院学生档案的日常工作；明确带班辅导员（班主任）是学生档案工作的第一责任人，负责所管辖学生档案材料的收集、整理、归（建）档和移交等具体工作。

（二）各学院专（兼）职学生档案管理员、带班辅导员（班主任）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。

（三）负责接收新生档案，在教务处、研究生工作处的指导下对新生档案进行审查，并按照归档范围整理，确保材料齐全后移交至档案馆。若有缺失材料，各学院负责督促相关人员补齐。

（四）收集、整理和保管本学院学生在校期间形成的各类动态档案材

料，并及时做好归档工作。学生档案材料一经归档，任何部门（单位）和个人不得抽换、伪造、涂改、圈划、损毁。

（五）负责本学院学生档案的日常利用和管理工作的，并建立好相关台账。

（六）负责毕业生档案的统一归档、封口和移交工作。

（七）完成上级和学校交办的有关学生档案工作的其他任务。

第八条 相关部门（单位）学生档案管理工作职责：

（一）教务处负责提供高校学生成绩单、学籍表、学籍变更证明等材料；招生与就业管理处负责提供就业通知书等材料；研究生工作处（部）负责提供研究生录取登记表/通知书、研究生学籍/登记表、研究生学位审批表、毕业生登记表、优秀毕业生登记表等材料；各学院负责提供本科高校毕业生登记表、优秀毕业生登记表、实习手册等材料。教务处和学生工作处（部）共同牵头负责本/专科毕业生档案的审查工作；研究生工作处（部）牵头负责研究生毕业生档案的审查工作；国际教育学院负责来华留学生毕业生档案的审查工作。

（二）各学院党委在党委组织部指导下，完善学生的党员材料；各学院在校团委指导下，提供团员、优秀团员、优秀团干部等材料；各学院在学生工作处（部）、研究生工作处（部）指导下，提供学生在校期间形成的各类奖惩等材料；国际教育学院负责提供来华留学生在校期间形成的各类奖惩等材料。

（三）各相关部门（单位）提供的动态材料均及时移交至各学院保管，以便各学院完善毕业生档案并及时转递。

第三章 学生档案材料归档范围

第九条 为使学生档案适应国家人事工作的需要，在校期间学生档案应不断充实内容。学生档案中应有以下材料：

（一）本/专科学生档案归档范围：

- 1.高校招生政审表；
- 2.高校报考登记表；
- 3.高校招生体检表；
- 4.入团、入党材料；
- 5.大学录取通知书；
- 6.中学阶段形成的其他材料等；
- 7.学籍材料；

- 8.在校期间成绩单;
- 9.实习成绩评定表;
- 10.毕业生登记表;
- 11.学位授予证明;
- 12.在校期间的奖惩材料;
- 13.就业通知书等。

(二) 硕/博士研究生档案归档范围:

- 1.研究生入学之前所形成的人事档案材料;
- 2.研究生录取登记表/通知书;
- 3.入党材料;
- 4.研究生学籍/登记表;
- 5.研究生成绩单;
- 6.研究生毕业生登记表;
- 7.研究生论文评阅书;
- 8.研究生学位审批表;
- 9.在校期间的奖惩材料;
- 10.就业通知书等。

(三) 来华留学教育本科生档案归档范围:

- 1.护照复印件;
- 2.录取通知书;
- 3.JW202 表;
- 4.入学申请登记表;
- 5.高中成绩单;
- 6.健康证明书;
- 7.学籍材料;
- 8.在校期间成绩单;
- 9.在校期间的奖惩材料;
- 10.毕业证复印件;
- 11.学位证复印件;
- 12.校友登记表。

(四) 来华留学教育硕/博士生档案归档范围:

- 1.护照复印件;
- 2.录取通知书;

3. JW202 表;
4. 硕/博士入学前的成绩单;
5. 入学申请登记表;
6. 健康证明书;
7. 学籍材料;
8. 在校期间成绩单;
9. 在校期间的奖惩材料;
10. 毕业证复印件;
11. 学位证复印件;
12. 校友登记表。

第四章 学生档案的保管

第十条 根据安全保密和便于查找的原则, 要对学生档案进行严密、科学地保管。

(一) 学生档案应存放在专用的档案库房, 使用档案密集架存放, 要有防火、防潮、防高温、防盗、防强光、防鼠、防虫、防尘等设施, 并做好设施的日常检查和维护。

(二) 保管范围包括在籍学生、休学、退学、开除学籍、死亡、出国等学生档案和缓派学生的档案。

(三) 保持库房的清洁和库房内适宜的温、湿度(标准温度 14°C – 24°C , 标准相对湿度 45–60%)。

(四) 保管学生档案应建立登记和统计制度, 每年核对 1 次, 发现问题及时解决。

第五章 学生档案的利用

第十一条 凡需查阅学生档案, 复印、摘抄档案内容, 由查阅部门填写《学生档案查阅审批表》, 经学生档案所属学院签字同意后方可查阅。

第十二条 查阅学生档案必须在学生档案查阅室查阅、并做好查阅登记手续。

第十三条 查阅学生档案, 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、撤换档案材料, 未经允许不得擅自拍摄、复制档案内容。确需拍摄、复制档案有关内容, 必须按规定批准同意后方可进行, 复印件与原件核对无误后注明复印日期并加盖两办档案馆印章, 方能生效。

第十四条 学生本人不得查阅个人档案; 任何个人不得查阅或借用其

直系亲属的学生档案,也不得向学生本人泄漏档案内容。

第十五条 学生档案一般不予外借,确因工作需要必须外借的,应由外借部门(单位)填写《学生档案外借审批表》,并经学生所属学院及分管档案工作的校领导签字同意后方可外借;借出档案不得擅自转借他人;外借部门(单位)有保管好档案、按时归还档案的责任。

第十六条 对于违反查、借阅制度人员,视其情节轻重,上报主管单位或分管领导予以批评教育,给予纪律处分,直至追究法律责任。

第六章 学生档案材料的移交和转递

第十七条 每年新生报到注册后,各学院对新生档案进行收集、审查、整理、归(建)档。于当年12月上旬,将汇总的新生档案按学院班级存放在两办档案馆学生档案库房封存。

第十八条 学生取得学籍后,凡中途退学、转学、培养方式变更等,须由教务处、研究生工作处(部)等相关部门(单位)开具证明,档案才能转出。各学院负责办理档案转递手续。

第十九条 每年7月,两办档案馆负责召集各学院在档案馆整理完善毕业生档案,协助各学院按照招生与就业管理处报送江西省就业创业服务中心的毕业生就业方案,转递毕业生档案。毕业生档案须经教务处、学生工作处(部)、研究生工作处(部)审核后方可转递。转递邮寄费由两办档案馆统一支付。为方便毕业生查询档案去向,学生档案转递工作结束后,两办档案馆将邮寄单号等记录交招生与就业管理处,在《赣南医学院毕业生就业信息网》公布档案去向。因故需缓派的毕业生档案,暂时留存在两办档案馆保管,保管期限按国家有关规定执行。

第二十条 学生档案只能通过学生档案专用通道转递,禁止个人随身携带。

第七章 附 则

第二十一条 本办法自印发之日起实施,原《赣南医学院学生档案管理办法》(赣医发〔2006〕33号)同时废止,凡与本办法不一致的,以本办法为准。

第二十二条 本办法由党委办公室、院长办公室负责解释。