



大连东软信息学院  
Dalian Neusoft University of Information

# 大连东软信息学院学生工作部文件

东软校学发〔2024〕9号

## 关于修订《大连东软信息学院学生档案管理办法》的通知

各部门：

为规范学校学生档案管理工作，提高学生档案管理水平，根据《高等学校档案管理办法》（教育部令第27号），结合学校实际，现对原《大连东软信息学院学生档案管理办法》（东软校学发〔2016〕10号）进行修订，并予以发布，请遵照执行。

附件：大连东软信息学院学生档案管理办法

学生发展与服务部  
2024年9月30日

抄送：学校领导

大连东软信息学院学生发展与服务部

2024年9月30日印发



大连东软信息学院  
Dalian Neusoft University of Information

附件：

# 大连东软信息学院 学生档案管理办法

版本 (Version)：V3.0

2024 年 9 月 30 日

大连东软信息学院  
学生发展与服务部  
(版权所有，翻版必究)



# 大连东软信息学院学生档案管理办法

## 1 目的

为规范学校在籍学生档案管理工作，提高学生档案管理水平，根据《高等学校档案管理办法》（教育部令第27条），结合学校实际，特制定本办法。

## 2 适用范围

本办法适用于学校全日制本专科生。

## 3 术语

学生档案是学生在校期间形成的，记载了学生的学习、思想、健康等诸方面成长过程的原始材料。

## 4 职责

学生发展与服务部是全校学生档案管理部门，应确定1名档案室管理人员，负责全校学生档案管理工作的开展。学生发展与服务部的主要职责为负责全日制在籍新生档案接收整理工作；负责在校学生档案的管理、查阅、转出工作；负责毕业生档案转出工作；负责建立健全学生档案管理制度。

各二级学院确定至少1名学生档案负责人统筹规划本学院学生档案汇总、整理、核查工作，按照规定时间向学生档案管理部门移交档案；组织本学院进行毕业生档案整理、封装、转接等工作。

## 5 内容

### 5.1 学生档案归档范围

#### 5.1.1 新生入学档案归档范围：

(1) 入学前档案：本专科生学前档案包括高中学籍材料、高中毕业生登记表、高考报考材料、体检表、党团组织材料；专升本学生学前档案为专科学籍材料、专科毕业生登记表、专升本报考材料、体检表、党团组织材料。

(2) 录取通知书复印件。

- (3) 学生学籍卡。
- (4) 入学体检表。
- (5) 其他需放在新生入学档案里的材料。

#### 5.1.2 毕业生档案归档范围：

- (1) 入学档案
- (2) 学生素质教育指导手册
- (3) 毕业生登记表
- (4) 在校期间总成绩
- (5) 学历学位证书
- (6) 党团组织材料
- (7) 市级以上需放入档案的奖惩材料
- (8) 服兵役期间形成的档案材料
- (9) 档案转递通知单
- (10) 其他需放在毕业生档案里的材料

### 5.2 学生档案的归档时间

入学档案归档时间为新生入学后3个月内，应届毕业生档案的归档时间为每年毕业生档案派遣前的半个月内。

### 5.3 归档要求

#### 5.3.1 新生档案归档

(1) 新生入学档案由学生发展与服务部负责接收，并派发给各二级学院，由各二级学院进行归档前档案整理工作。

(2) 上交归档材料前，各二级学院应在档案袋上标明学生姓名、性别、专业、学号并填写档案目录，以班级为单位按学号顺序排列，并在《学生档案交接单》（附件1）上做好备注，标明档案上交情况。材料装入档案袋之前，要认真核对，确保档案材料不错装、不漏装。

(3) 归档材料交接时，档案室管理人员与二级学院档案经办人要签署《学生档案交接单》，各二级学院档案负责人需汇总本学院《学生档案

交接单》，并由二级学院分管学生工作的党委书记（或主持工作的党委副书记）签字确认。

5.3.2 毕业生档案归档工作由各二级学院根据毕业生档案归档范围组织开展。

5.3.3 所有归档材料必须完整且真实。

5.3.4 各类材料必须用黑色中性笔书写，文字要清晰工整。

5.3.5 对于归档材料不符合要求的材料，档案室管理人员应退回，送交二级学院按要求重新整理归档材料。

#### **5.4 档案保管要求**

学生发展与服务部应单独设立学生档案室，严防档案的损毁、丢失和泄密。

#### **5.5 档案查阅要求**

5.5.1 学生管理相关的职能部门、二级学院负责人或具体经办人、素质教师及校外单位人事部门等人员可查阅学生档案。

5.5.2 校外单位查档须出具加盖单位人事部门公章的《介绍信》及被查档学生为用人单位出具的背调授权材料。查阅学生档案必须遵守保密制度和阅档规定，严禁涂改、抽取、撤换档案材料，不得泄露或擅自向外公布档案内容。

5.5.3 学生档案原则上不外借，特殊情况必须外借时，须由素质教师填写《学生档案借阅登记表》（附件2），且应按时归还所借档案。

5.5.4 任何学生不得翻阅或借用本人及其直系亲属的档案。

#### **5.6 学生档案的转递**

5.6.1 转递升学的学生档案需提供调档函；转递就业学生档案需提供在辽宁省大学生智慧就业创业云平台导出的档案转递单。

5.6.2 应届毕业生档案原则上于毕业生档案归档后两周内集中送到或通过邮政档案转递专用通道发送到档案接收单位。

5.6.3 档案管理单位要求来校提取档案的，应持单位介绍信和调档

人有效身份证件原件及复印件。

5.6.4 原则上，档案不能由学生本人自带。如确需自带，学生必须出示本人身份证、调档单位调档函，函上需注明“要求学生本人自带档案”字样并加盖单位接收档案部门公章。

5.6.5 为安全、准确地转递毕业生档案，毕业生应在全国高校毕业生毕业去向登记系统中严格按照要求填写就业单位的全称、详细地址、邮政编码及联系电话等信息，并进行毕业确认。

5.6.6 考取本校专升本的学生档案由专科素质教师分类放置档案室，由本科素质教师在新生归档时取出。

5.6.7 毕业学生档案的保管期限为2年，2年后学生档案将派回原籍。

5.6.8 转递退学学生档案需提供调档函，退学学生因特殊情况需自带密封档案，需填写《退学学生档案确认函》（附件3）。

## 6 附则

6.1 本办法由学生发展与服务部负责解释。

6.2 本办法自发布之日起施行，原《大连东软信息学院学生档案管理办法》（东软校学发〔2016〕10号）同时废止。

## 7 附件

附件1：学生档案交接单

附件2：学生档案借阅登记表

附件3：退学学生档案确认函

附件 1:

## 学生档案交接单

\_\_\_\_\_学院 \_\_\_\_\_班学生档案明细

层次		合计数量		
部门		经办人签字	部门负责人签字	日期
移交部门				
接收部门				

序号	姓名	学号	性别	生源地	录取专业	班级	入档基本信息	备注
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								

## 附件 2:

## 学 生 档 案 借 阅 登 记 表

序号	日期	借阅人	部门	借阅原因	借阅材料登记	归还日期	签字	备注
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								

### 附件 3:

## 退学学生档案确认函

本人\_\_\_\_\_身份证号: \_\_\_\_\_, 为大连东软信息学院\_\_\_\_\_学院\_\_\_\_\_级学生, 在校期间学号为\_\_\_\_\_。现因退学将密封学籍档案带走, 本人已知悉以下内容:

1. 带有骑缝章的学籍档案不能私自拆封, 如因本人拆封导致的后续问题, 学校不再接收;
2. 学生档案应存放于人才市场或具有人事档案管理权的公司或人事代理机构保管, 长期在个人手中档案将处于无效状态, 对以后个人的转正定级、考研究生、考公务员、进国企、到机关、出国进修、退休等重大事项均有影响。

学生本人签字:

日期: 年 月 日