

广东创新科技职业学院

广创职院〔2025〕56号

关于印发《广东创新科技职业学院 学生档案管理办法》的通知

学校各单位：

《广东创新科技职业学院学生档案管理办法》业经校长办公会审议，现予以印发，请各单位遵照执行。



广东创新科技职业学院学生档案管理办法

第一章 总则

第一条 学生档案管理工作是学校的重要基础工作之一，为做好学生档案材料的收集，归档和管理工作，实现学生档案管理工作的规范化、制度化，更好地为学生工作服务，充分发挥学生档案在学生教育与管理中的作用，根据《普通高等学校档案管理办法》（教育部第27号）、《人力资源社会保障部办公厅 教育部办公厅关于积极稳妥做好高校毕业生档案转递接收工作的通知》（人社厅发〔2023〕20号）等文件规定，制订本办法。

第二条 学生档案管理工作要本着为培养人才服务，为经济建设服务，为人事工作服务的原则，坚持维护真实性和完整性的工作方针，实行统一管理，严密保管的办法。

第三条 学生处是学校学生档案管理的主管部门，为进一步规范我校学生档案管理工作，由学生处制定办法并统一组织实施管理。

第四条 学生处指派一名管理人员专门负责学生档案的收集、归档、整理、鉴定、保管、统计、借阅和传递等各项基础工作。管理人员应自觉执行党和国家对档案管理的有关规定，确保档案的完整与安全。

第五条 学生档案管理的职责

1.对学生学籍变动情况进行登记汇总。协调学校做好档案的重新分类工作。

2.统一部署、指导完成毕业生档案的整理、排序、密封及发放工作。

3.负责接收、整理、分类、统计、保管各类学生档案及有关材料。

4.完成毕业生各类材料的装档发放工作。

5.配合各部门做好学生档案的查阅工作。

6.对失去保存价值的学生档案，应征求学生处领导的同意。造册报经校领导批准，予以销毁，未经鉴定和同意不得销毁任何档案。

第二章 档案收集的范围

第六条 学生档案材料的收集工作直接关系到人事档案的完整性和学生的切身利益。为了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以下内容：

高等学校毕业生登记表

毕业生成绩总表

学籍卡

学生综合素质测评表

学生在校期间获得国家级、省级和院级等各类表彰所形成的材料及登记表

学生处、教务处和各二级学院提供的学生在校期间违反校规、校纪，触犯国家法律形成的处理意见。

可供组织参考的其他材料。

第三章 归档工作要求

第七条 档案必须是办理完毕的正式材料。

第八条 学生档案材料必须完整、真实，文字清晰，对象明确，注明承办二级学院、年级、专业、学生及时间。

第九条 手续必须完备。凡材料规定由组织审查盖章的，必须加盖公章；个人文字材料必须有本人签字。

第十条 对于学生的档案材料应及时整理归档。各类材料必须使用 16 开的办公用纸，只能用碳素或蓝黑墨水书写。

第四章 档案的借阅

第十一条 档案一般不外借。如确需借出使用，经学生处负责人和学生所在二级学院党总支书记共同批准后方可办理借阅手续。

第十二条 学校工作人员，因工作需要需查阅学生档案，在借阅时也需严格履行借阅手续，借阅人要爱护档案原件，用后及时归还。

第十三条 外单位人员因需要查阅、借调学生档案时，必须持单位介绍信。

第十四条 未经学生处的同意，不得向无工作关系的个人借阅档案。

第五章 档案的转递

第十五条 新生报到时，学生应直接将本人档案上交至所在二级学院保管。

第十六条 新生入学后，招生办公室应及时将普招（外省）和本省对口学生档案转至各二级学院，各二级学院收齐后将学生档案转交至学生处，由学生处负责档案管理工作。

第十七条 学生转学、转专业，应及时将档案转给新的主管单位。

第十八条 转出转入的学生档案材料必须完整齐全，并按规定认真整理，严禁扣留材料或分批转入转出。

第十九条 各二级学院应在学生毕业前1个月，将建档完毕的学生档案材料交学生处，由学生处负责审核、封签、转递。

第二十条 档案的转递

1. 毕业生档案、暂缓就业学生档案由学生处负责按毕业生转递单上签发的单位或录取院校地址转递（特殊情况，另行处理）。

2. 保留学籍的学生、出国的学生以及改派，其档案可暂存学校2年，逾期后，由学生处负责转回其入学前生源所在地人事主管部门。

3.退学的学生，办理学籍变动手续后，其档案可由学生自行办理档案退学自提手续或由学生处负责转回该生家庭所在地人事主管部门。

第二十一条 转递的要求

1.为保证档案转移的安全和保密，档案转递方式一般为 EMS 档案专线或管档机构专人提取。

2.毕业生档案接收机构必须具有人事档案管理资格，不可随意将毕业生档案转递至无管档资格的单位和机构。

第六章 纪律要求

第二十二条 查阅、借阅档案，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。

第二十三条 查阅者不得泄露或擅自向外公布档案内容，因工作需要摘记档案内容时，应经主管部门同意。摘记材料要妥善保管，不得丢失及私自存放。

第二十四条 任何单位或个人无权截留或扣发离校手续完备的毕业生档案，对利用职权违反档案管理的工作人员，由其主管部门责令改正，情节严重构成犯罪的，依法追究其刑事责任。

第二十五条 档案室属机密重地，闲人不得进入。档案室内不准会客、聊天，杜绝各类事故的发生。

第二十六条 本办法解释权归学生处。

第二十七条 本办法自发布之日起施行。