

# 安徽警官职业学院

皖警院教〔2021〕33号

## 关于印发《安徽警官职业学院 学生档案管理暂行规定》的通知

院属各单位、各部门：

《安徽警官职业学院学生档案管理暂行规定》经2021年11月6日院长办公会审议通过，现予印发，请认真组织学习，遵照执行。

特此通知。

安徽警官职业学院  
2021年11月15日



# 安徽警官职业学院 学生档案管理暂行规定

## 第一章 总 则

第一条 为了加强学生档案管理工作，有效的保护和使用权学生档案，根据《中华人民共和国档案法》《高等学校档案管理办法》《安徽省教育厅关于进一步加强普通高等学校录取新生入学资格复查和严格规范学籍学历管理工作的通知》（皖教秘学〔2021〕22号）等相关法规及文件精神，结合安徽警官职业学院（以下简称学院）实际情况，制定本暂行规定。

第二条 本规定所指学生档案，包括本院学生的高考档案和在校期间思想、学习、奖惩情况及其他重要个人信息。

第三条 学生档案管理工作受国家有关法律、法规的保护和监督。坚持实事求是的工作方针，坚持为培养人才服务、为经济建设服务、为人事工作服务的原则，实行统一管理、严密保管的办法，维护学生档案的真实性和完整性。

## 第二章 组织机构

第四条 学院有关职能部门和管理学生的系（院）部是学生档案材料的形成部门和管理部门，必须认真贯彻国家相关的法律、

法规和党的组织人事等工作的政策、规定。

第五条 根据《高等学校档案管理办法》规定和学院工作实际情况，学生档案由教务处集中统一管理，教务处、学生处、各系（院）部相关管理部门切实加强联动合作，负责做好学生档案收集整理、检查核对、鉴别归档、保管使用、转送移交等工作。

学院教务处学籍科具体负责统筹国家计划内招收的各类学生档案管理转接工作。学生档案材料的收集、归档等具体工作分别由各相关职能部门和系（院）部负责。

### 第三章 学生档案的内容

第六条 新生入学档案包括：

- （一）中学学籍表、毕业生登记表；
- （二）普通高等学校招生考生体检表；
- （三）普通高等学校高考志愿表；
- （四）普通高等学校招生考生报名登记表；
- （五）普通高等学校招生政治思想品德考核表。

第七条 学生在学院期间各相关部门应不断充实档案中的以下内容：

- （一）高等学校毕业生登记表；
- （二）高等学校毕业生学籍表；
- （三）高等学校毕业生体检表；
- （四）毕业论文及论文评分表；

- (五) 毕业生实习报告及实习鉴定表;
- (六) 入党入团材料;
- (七) 奖惩材料;
- (八) 高等学校毕业生就业通知书(第二联);
- (九) 其它应归档材料。

#### **第四章 学生档案的管理**

第八条 学院招生部门应将新生档案转交至有关系(院)部,自带档案的学生入院时,将档案直接交系(院)部,由系(院)部完成新生入学资格复查收齐后交教务处归档。

第九条 新生入学资格复查工作结束后一个月内,按系(院)部分专业、分班级向教务处学籍科移交新生名册(电子版和纸质版)、验收无误的新生档案。

材料缺失不全的新生档案,由各系(院)部组织补充完整后移交。

第十条 学生毕业时由教务处牵头各系(院)部和职能部门进行毕业生档案的整理工作,其中需装入毕业生个人档案的材料封装后移交到教务处,由教务处依据相关规定进行保存或邮寄。

第十一条 学生转学时应由教务处将档案转给转入学校,学生退学或被开除学籍时由教务处将档案转回家庭所在地人事部门。

第十二条 学生档案必须经严格密封后通过邮政邮寄,原则

上不准交本人自带。

第十三条 中途退学或肄业学生档案，根据学生或就业单位要求，可以转出，但须出具相关证明并经教务处处长批准。

第十四条 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。

第十五条 转出的学生档案，要认真填写《档案邮寄通知单》；对转入的学生档案，经校对无误后，要及时将回执签名盖章后退回。

第十六条 学生档案转出后，接转单位和个人应妥善保管，属人为原因造成丢失或损毁的，学校不重新制作档案；若遇档案或部分档案材料出现意外情况丢失或者损坏现象需补办的，应由本人写出详细情况和申请，并附就业单位相关证明，经教务处处长同意后，可以复印学生在校期间的有关记录材料。

第十七条 任何单位或个人无权截留或扣发离院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。

## 第五章 归档程序和制档要求

### 第十八条 归档程序

（一）各系（院）部移交教务处的学生档案，由教务处同各系（院）部按专业、班级、学号等对新生档案进行审核整理、编号，并以系（院）部、专业、班级为单位装入档案柜。

(二) 学生在院期间，各系（院）部、有关职能部门形成的材料分别由其按规定时间整理好后交教务处装入学生档案内。

(三) 归档材料必须准确填写学生所在的系（院）部、专业、班级、学号，填写时应写出学生学号的全部位数。

(四) 各类材料未印制有系（院）部、专业、班级、姓名、学号时，应在此材料右上角注明该生所在系（院）部、专业、班级、姓名及学号。

第十九条 归档的材料，凡规定组织审查盖章的，须有组织盖章。

第二十条 各类材料必须使用 A4 纸规格的办公用纸，材料左边应留出 2-2.5CM 的装订边。文字性材料必须是铅印、胶印、油印，表格性材料必须使用蓝黑或碳素墨水书写，不得使用圆珠笔、铅笔、红色及纯蓝墨水和复写纸书写。除电传材料需复印存档外，一般不得用复印件代替原件存档。

## 第六章 学生档案的借阅

第二十一条 学生档案作为机要文件保存，原则上不对外查阅、不外借。

第二十二条 因工作需要，各系（院）部领导、辅导员（班主任）可以查阅本系（院）部的学生档案。

第二十三条 院外其他单位确需调阅学生档案，须持县级以上单位人事部门介绍信，填写档案查阅登记表后经教务处处长同

意，方可调阅。

第二十四条 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。

第二十五条 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，应经教务处同意。摘记材料要妥善保管，不得丢失及私自存放。

## 第七章 纪律和保障

第二十六条 学院有关部门要加强对学生档案材料收集归档等工作的监督和检查，及时解决收集归档中出现的问题。

第二十七条 学生档案管理工作人员要忠于职守、熟悉业务、掌握政策、坚持原则、严格把关、保守秘密，并积极主动、认真负责地做好学生档案材料的收集归档等各项工作。

第二十八条 学院各部门要高度重视和支持学生档案管理工作，加大资金投入，加强档案管理工作的软、硬件建设，逐步建立起符合国家标准的档案存放环境，做好防火、防盗、防潮等工作，保证学生档案的安全。

第二十九条 学生档案管理部门和人员要认真研究和探讨学生档案管理的经验，提高学生档案管理规范化、制度化、科学化水平；要在做好纸质档案管理工作的同时，加强电子管理系统的论证和开发，力争实现学生档案电子化管理。

## 第八章 附 则

第三十条 本规定由教务处负责解释。

第三十一条 本规定自印发之日起施行。



