

广东海洋大学学生处文件

学生〔2022〕21号

关于做好2022届本科毕业生档案整理和装档工作的通知

各学院：

为规范、及时、妥善地做好2022届普通本科毕业生档案的整理、装档和寄送工作，现就有关事项通知如下：

一、档案整理与装档

1. 装档材料清单

序号	材料名称	说明
1	进入我校前的档案材料	主要是中学学籍材料和高考录取材料等
2	高校学生登记表	
3	高校学生成绩总表	
4	学生学年鉴定表	
5	学生奖惩材料	主要是校级及以上的评优评奖登记表或评审表，以及处分决定、解除决定等
6	学生学籍变动材料	主要是学生休学、复学、转学、转专业、受退学警告或学业警告的文件等
7	学生的党籍、团籍材料	

8	学生体检材料	
9	学生主副修专业或双专业材料	主修专业或双专业的学生
10	高校毕业生登记表	
11	学生入伍材料	
12	各种资格考试认证材料	学生获得国家各种专业或职业资格考试认证材料
13	其他有必要装入档案的材料	

2. 档案分类及处理

序号	类型	情况	档案处理
1	非寄送类	中途休学、留级、退学、入伍的学生档案	学院整理好后，无需密封（考取本校研究生的需密封）连同填写好的《广东海洋大学非寄送档案清单》（附件2）移交学生处档案室。
2		考取本校研究生或留校工作的毕业生档案	
3		离校未就业、选择档案留存学校2年的毕业生档案	
4	寄送类	准备出国（境），不参加学校派遣就业的毕业生档案	毕业时学校将其档案迁回生源所在地。此类毕业生应主动与生源地政府人事部门所属的人才机构联系，并向学校提供由该人才机构出具的调档函，以便学校为其办理转档手续。
5		自谋职业或自主创业等不参加学校派遣就业的毕业生档案	毕业时可根据其本人的意愿将档案迁回生源所在地，或者寄至愿意接收该生档案的人力资源与社会保障局。
6		离校未就业、选择转入生源地公共就业人才机构的毕业生档案	档案转递至户籍地公共就业人才服务机构。
7		结业生和肄业生档案	转回生源地人力资源与社会保障局。

二、档案整理和寄送注意事项

1. 以班为单位认真填写《广东海洋大学毕业生档案材料入档记录表》（附件 1），一式两份，分别交由学生处和学院保存。《毕业生个人档案材料清单》根据入档记录表填写自动生成，需放入毕业生档案内。

2. 有就业报到单位的毕业生档案，档案号生成原则为各学院的前两位的英文大写字母，如水产学院：SC2022001。

3. 凡涉及要登记或填写档案材料的，要用黑色碳素钢笔填写，字迹要规范、工整和清楚，切勿涂改，没有相应内容的应注明“无”。

4. 学生违纪处理发文及违纪解除发文均需放入学生个人档案内。对有违纪处理材料学生的档案，要以学院为单位交至学生处档案室核查无误后再封口寄送。

5. 整理好的学生档案严格按照上级和学校档案管理与学生就业文件的相关要求进行分类。2022 届毕业生档案派遣将以中国邮政 EMS 形式寄出。

6. 档案密封步骤：

（1）学院汇总填好《广东海洋大学学生档案 X X 学院详情单打印寄递模版》（附件 3，可合并打印存根）后会自动生成个人档案回执单。同时将附件 3 电子版以学院为单位发至指定邮箱，邮政所将根据附件 3 登记信息批量制作快递单，完成寄送工作。

(2) 将盖好公章的个人档案回执单放于旧档案袋表面（存根部分撕下交至学生处），连同旧档案袋一起封装在新档案袋内（不要放进旧档案袋）。

(3) 档案材料要齐全并列明内容清单，密封档案，贴上密封条并加盖密封章。

7. 离校未就业的毕业生可根据本人意愿，将户口、档案在学校保留2年或转入生源地公共就业人才机构，以应届毕业生身份参加用人单位考试、录用，落实工作单位后参照应届毕业生办理相关手续。

8. 档案袋密封前要认真检查档案袋上的学生姓名、专业、及档案转递地址与档案袋内的材料是否一致，档案袋上注明生源地信息（一般精确到区县），确认无误后密封，档案袋不留缝隙且不得破损。

三、时间安排

1. 2022年6月20日至24日，以学院为单位到学生处档案室领取毕业生档案。

2. 7月4日至8日，以学院为单位将整理好的档案交回学生处档案室。

四、工作要求

（一）毕业生档案整理工作政策性强、工作量大、时间紧、任务重，各学院要高度重视，根据要求做好档案领取、保管、整

理装袋密封工作。在规定时间内，严格按照档案归档、移交的要求和相关纪律规定将相关材料整理好后装档。

（二）各学院需根据实际情况，指定专人负责落实，并安排毕业班班主任或辅导员进行档案整理。经办人和审核人要本着严肃、认真、客观、真实、保密和负责的态度与原则，仔细检查入档情况、核对材料，全面完整地整理好毕业生档案，对装档、传递各个环节要做好记录，责任到人。

（三）在归档过程中要注意做好保密工作，学生档案不得给学生整理或查看本人档案材料。同时要做到认真细致，有条不紊，不能有丝毫差错，不遗漏任何一名学生的档案，档案所有文件内容要求字迹工整，不得随意涂改。

（四）任何人不得擅自留存毕业生档案，不得弄虚作假，不得擅自涂改、更换、销毁任何档案材料，违者将追究有关责任。

- 附件：1. 《广东海洋大学毕业生档案材料入档记录表（含合并打印档案清单）》
2. 《广东海洋大学非寄送档案清单》
3. 《广东海洋大学学生档案 X X 学院详情单打印寄递模版（含合并打印寄送存根）》

以上附件表 1、2 按班级填写打印并加盖学院公章，把表 1、2 及表 3 存根与档案一并交到学生处档案室，表 3 详情单填写完成

后请将电子版以学院为单位打包发至中国邮政速递物流黄健平经理邮箱：938593214@qq.com

学生处

2022年6月13日