

北京理工大学行政办公室文件

北理工办发〔2021〕9号

北京理工大学行政办公室关于印发 《北京理工大学学生档案管理办法》的通知

各学院、部门：

经学校同意，现将《北京理工大学学生档案管理办法》印发给你们，请遵照执行。

北京理工大学行政办公室

2021年1月26日

北京理工大学学生档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学生档案管理工作，提高学生档案管理工作的规范化、制度化水平，根据《北京理工大学档案管理办法》等相关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学生档案是学生在校期间形成的，反映学生德、智、体、美、劳及家庭状况的以个人为单位组成的书面材料，是国家和社会选拔任用人才的重要根据。

学生档案管理是贯彻执行党的教育方针，为培养、选拔、录用人才服务的一项常规性基础工作。

第三条 本办法适用于我校全体普通高等教育全日制、非全日制学生的在校档案管理，不包含远程教育、成人教育、留学生档案。

第二章 档案管理部门及职责

第四条 学生档案管理要坚持真实性、完整性、安全性、规范性原则，实行统一管理与分类管理相结合的管理办法。

学生就业指导中心负责对学生档案进行统一管理。党委组织部、学生工作部、教务部、研究生院、校团委等部门和各学院（书院、研究院）是学生在校期间档案材料形成的部门，负责协助学生就业指导中心做好收集、整理和移交学生在校期间的学习、学籍、奖惩和党团等材料的工作。

第五条 学生就业指导中心档案管理工作职责：

- （一）制定和完善学生档案管理规章制度，做好学生档案的调研、分析、统计工作；
- （二）负责学生档案的接收、整理和保管工作；
- （三）为有关单位提供学生档案信息服务；
- （四）做好学生档案的安全、保密工作；
- （五）负责学生档案转递工作；
- （六）办理其他学生档案有关事宜。

第三章 档案材料收集范围及归档要求

第六条 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，使学生档案完整鲜活。学生档案材料的收集范围主要包括：

（一）入学前档案材料：包括入学前自高中起所有学习经历有关材料；入学前曾参加过工作的，应包含由原档案管理机构统一转出的干部人事档案；

（二）报考及录取材料：包括报名表、体检表、政审表、录取登记表、学生登记表等；

（三）学籍材料：包括在校期间保留入学资格、休学、复学、转学、退学等学籍变更材料；

（四）奖励材料：包括在校期间获得校级及以上表彰奖励的登记表，各类奖学金登记表及其他获奖评审证明材料；

（五）处分材料：包括在校期间违反校纪校规，触犯国家法

律等形成的各类处分材料（警告以上处分材料）；

（六）党团材料：包括加入中国共产党、中国共产主义青年团的相关材料；

（七）毕业材料：包括毕业生登记表、成绩单、学位授予决议、就业通知书、定向就业学生的毕业证、学位证等材料；

（八）其他具有保存价值、应予归档的学生个人材料。

第七条 录取类别为“定向就业”的学生档案材料，按照当年招生简章中规定执行。

第八条 在收集范围内的学生档案材料须及时归档，材料归档要求为：

（一）归档材料必须是办理完毕、手续完备的正式有效文件；

（二）归档材料应当完整、真实，文字清晰，对象明确，有形成材料的主办部门及日期；凡规定有组织审查盖章的，应当加盖公章；个人文字材料应当有本人签字；

（三）归档材料应当是原件，特殊情况存入复印件的，应当在复印件上注明原件保管单位，并加盖公章；

第九条 归档材料移交时，移交方须按要求填写学生就业指导中心统一印制的《档案材料移交单》，经学生就业指导中心核对无误后履行签字手续。《档案材料移交单》填写一式两份，交接双方各执一份。

如移交材料不符合归档要求，学生就业指导中心有权拒收，移交单位应当按档案管理规定重新组织办理补交。

第十条 学生档案移交程序

(一) 录取工作结束后，教务部、研究生院提供新生相关信息及高招录取考生电子档案；

(二) 本科生新生档案：新生报到后，各书院班主任收集、整理、查阅学生自行带到学校的档案材料，填写学生就业指导中心统一印发的《新生档案归档情况登记表》，在规定时间内以书院各班级为单位移交档案；

(三) 研究生新生档案：各学院（研究院）收集、整理本学院学生档案及报名、政审、录取相关材料，填写学生就业指导中心统一印发的《新生档案归档情况登记表》，在规定时间内以学院（研究院）为单位移交档案；

(四) 学生登记表：由学生事务中心统一收集整理后移交；

(五) 毕业材料：各学院（研究院）及相关部门应按照学校派遣离校文件规定移交相关材料；

(六) 其他材料：应在材料整理形成后 30 日内移交。

第四章 学生档案的利用

第十一条 从事学生教育与管理工作的学校有关部门和人员，因工作需要查阅学生档案的，须提供所在部门或单位出具的书面证明，经学生所在学院（书院、研究院）负责人批准后，可在档案管理人员在场的情况下查阅学生档案，并按规定进行登记。

第十二条 校外单位因工作需要查阅学生档案，应由 2 名以上工作人员持单位组织、人事部门或公安、保卫部门的介绍信，出

具有有效证件，说明查询内容及目的，经学生所在学院（书院、研究院）负责人批准后方可查阅，并按规定进行登记。

第十三条 查阅学生档案时，应当严格遵守保密制度和阅档规定，不得涂改、勾画、标记、抽出、撤换、销毁档案材料。未经批准不得擅自拍摄、复制档案内容。如需摘抄，须事先向档案管理人员说明，抄件经档案管理人员审核无误盖章后方可取走。

第十四条 学生档案一般不外借，确因工作需要必须借阅的，应当由借阅单位出具加盖公章的证明，填写《学生档案借阅审批表》，说明借阅理由及归还时间，经学生所在学院（书院、研究院）负责人和学生就业指导中心负责人批准后办理借阅手续，且限期归还，严禁转借他人。

第十五条 学生本人不得查阅个人档案。如需办理出生、出国、亲属关系等证明，提交深造、求职、录用等所需支撑材料时，需持本人有效证件，由档案管理人员依据档案记载协助办理，并按规定进行登记；由他人代办的，另需出具由本人签字的书面委托书和代办人有效证件，方可按规定办理。

第十六条 定向就业学生如需对毕业证、学位证进行复印、拍摄或自提，须由定向单位出具同意复印、拍摄或自提毕业证、学位证的函，学生档案管理人员方能为学生办理。

第五章 学生档案的转递

第十七条 毕业时，学生档案由学校统一安排，根据当年派遣方案，在相关手续办理完成、档案材料收集整理齐全后尽快转

出。缓寄、缓派档案按相关文件规定执行。

第十八条 学生档案转递一般通过中国邮政 EMS 专用通道寄送。对到涉密单位就业的学生、档案内包含毕业证、学位证原件的定向就业学生等需要以机要形式转递档案的，学校通过北京市机要局寄送学生档案。如档案接收单位派专人提取学生档案，须出具加盖人事部门公章的介绍信及有效证件。

第十九条 毕业时，学生党员材料如需另转，学生本人须填写《毕业生党员档案自带申请表》一式三份，持学生有效证件办理。由他人代办的，另需出具由本人签字的书面委托书和代办人有效证件，方可按规定办理。

第二十条 如学生出现退学、新生未报到等情形，应当按有关规定及时办理档案转递手续。其中：

（一）退学学生档案，按规定转回其生源地人事部门保管；

（二）未报到本科生档案，退回本科招生办公室，由本科招生办公室处理后续手续；

（三）未报到研究生档案，由录取学院（研究院）退回学生档案来源单位。

因学生个人原因未能及时转递档案而产生的相关后果及影响由学生本人负责。

第二十一条 失踪、死亡的学生，其档案由学生就业指导中心保留。

第六章 档案的保管与保护

第二十二条 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，建立学生档案库房。库房要坚固、安全，要有防火、防盗等设施。

第二十三条 学生档案入库后，要更换统一、规范的学生档案袋，按照年级、学历分类管理。

第二十四条 凡有违反相关档案管理规定，在工作中存在失职、渎职行为，造成学生档案缺损、遗失、泄密，或利用学生档案材料营私舞弊的，学校将按照规定严肃查处；情节恶劣、后果严重构成犯罪的，要追究当事人的法律责任。

第七章 附 则

第二十五条 本办法由学生工作部、学生就业指导中心负责解释。

第二十六条 本办法自公布之日起施行，《学生档案管理工作的暂行规定》（校招分字〔1998〕10号）文件同时废止。