

公开

湘潭理工学院文件

湘理院字〔2026〕68号

关于印发《湘潭理工学院学生档案管理办法 (修订)》的通知

全校各单位：

《湘潭理工学院学生档案管理办法(修订)》已经校长办公会议审议通过，现予以印发，请认真组织学习，抓好贯彻落实，规范做好学生档案收集、整理、保管、转递、利用等工作。

特此通知。

附件：《湘潭理工学院学生档案管理办法(修订)》

(此页无正文)



附件

湘潭理工学院学生档案管理办法（修订）

第一章 总则

学生档案是学校培养、教育学生过程中形成的第一手资料，是学生学习经历、思想品德、专业技能、身体状况、家庭状况的真实反映，是党和国家选拔和录用人才的重要参考依据，将伴随着学生毕业直至终生。为规范学校学生档案管理工作，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）、《普通高等学校档案管理办法》（教育部令第27号）和《干部人事档案工作条例》等文件精神，结合学校实际，制定本管理办法。

第二章 档案归档内容

第一条 中学材料含高考报名登记表、体检表、志愿表、团员材料、高中（中专）学籍材料、奖惩材料等。

第二条 大专材料含专科成绩单、专科毕业生登记表、其他材料等（专升本学生）。

第三条 大学材料含入学登记表、新生体检表、学年鉴定表、学籍卡、成绩单、毕业实习鉴定表、毕业生登记表、毕业论文答辩及综合评审意见表、授予学士学位通知书、组织材料（在校期间的入团材料）、校级及以上的表彰奖励材料、处分材料、其他

材料。

第四条 经学校审定的其他材料。

第三章 档案收集与整理

第五条 新生档案包括中学材料、入学登记表、新生体检表及经学校审定的其他材料，由潭州书院统一接收并保管3个月。潭州书院指定档案管理员拆封并检查每份档案，确保材料完整、签章齐全，发现问题督促学生及时补正材料；档案袋应更换为学校统一档案袋，规范填写封面信息。原档案袋若贴有高考报名登记表等重要材料，应一并装入新档案袋。

第六条 专升本档案采用公对公邮寄方式，直接寄送至学生处档案室。学生处档案管理人员应及时拆封检查，列出问题档案清单，反馈至辅导员，由辅导员通知学生补正材料。

第七条 各学院应定期移交学生在校期间形成的档案材料（如奖惩记录、学年鉴定表等）。学生处档案管理人员需对材料进行查漏补缺，确保归档内容完整、规范。

第八条 6月中下旬完成毕业生登记表的收集与核对；7月初完成学籍卡、成绩单、毕业实习鉴定表、毕业论文评审意见表、学位授予通知书等材料的收集与核对。发现材料缺失及时登记并反馈至学院或相关部门，限期补正材料。毕业生离校后1个月内，学生处需依据毕业文件完成档案分装整理，并指定专人核查无误后统一封装。

第九条 材料必须完整、真实，文字清晰，信息准确，并加盖承办单位公章及经办人签名。需学生签字的材料（如处分决定、组织鉴定等）应由本人签署，特殊情况可备注说明。原则上归档材料应为原件，特殊情况需存复印件的，应注明原件存放单位并加盖公章（表彰类复印件无需盖章）。

第十条 材料纸张应为 16 开（260mm×184mm）或 A4（297mm×210mm）。必须使用碳素墨水或蓝黑墨水书写，禁止使用圆珠笔、铅笔及红色或纯蓝墨水。

第四章 档案移交

第十一条 新生入学当年 12 月 31 日前，潭州书院将新生档案集中移交至学生处。移交时需附移交清单及问题清单，双方核对签收后归档。材料接收后如发现问题，应登记并反馈至潭州书院，由书院通知学生限期补正。

第十二条 各学院定期向学生处移交学生在校期间新增材料。材料应按学号排序，并附移交清单，双方签收确认。

第五章 档案利用管理

第十三条 单位查阅须出具查阅人所属单位介绍信和有效身份证件，如实填写《学生档案利用登记表》，由档案管理人员陪同，方可进行查阅。

第十四条 学生本人因报考单位、参军入伍、更名等原因，需复印档案内相关材料时，学生本人出具有效证件（身份证或学

生证），携带相关证明材料，如实填写《学生档案利用登记表》，由档案管理人员根据填写需求，复印指定材料并交给学生本人。

第十五条 严禁擅自拍摄档案原件、拆卷或转借档案。

第十六条 学生档案原则上不借出，如确有特殊情况需借出使用，须出具借阅人所属单位介绍信及有效身份证件，经领导批准同意，严格履行借阅手续；借期不超过 7 天，归还时双人核验完整性。

第六章 档案转递

第十七条 档案接收单位应为县级及以上党委组织部门或政府人力资源社会保障部门所属的公共就业和人才服务机构。其他任何单位均无权擅自保管人事档案。不具备档案管理权限的外资企业、私营企业等不得接收档案。严禁毕业生以任何形式自行保管本人或他人的档案。

第十八条 已落实就业单位且该单位具有档案管理权限的毕业生，其档案由就业单位直接接收并负责管理；就业单位无档案管理权限的，档案可由单位所在地的公共就业和人才服务机构代为管理，也可转递至户籍所在地的公共就业和人才服务机构；尚未就业的毕业生，其档案应转回原户籍所在地的公共就业和人才服务机构。

第十九条 确因特殊情况需留校保管档案的毕业生，须本人提交书面申请并填写《毕业生档案留校申请表》，经所在二级学

院及学生处审核同意后，方可办理留校保管手续。档案保管期限最长为两年，期满前须由本人到校办理转出手续。本人确无法到校的，可委托他人代办，代办时需提供本人亲笔签名的委托书、本人及代办人有效身份证件、档案接收单位出具的调档函。

第二十条 毕业生档案由学生处负责整理、封装和转递。大学生就业指导中心负责组织学生填报就业及档案转递信息，审核汇总后形成《档案转递信息表》并移交学生处，由学生处据此办理档案转递手续。

第二十一条 因转学、退学、开除学籍或出国等情形发生学籍异动的学生，应凭本人有效身份证件、学籍异动相关审批表及调档函等材料，及时到校办理档案转递的相关手续。

第七章 档案查询

第二十二条 毕业生可在微信服务号搜索“湘潭理工学院就业服务平台”—“毕业生”—“个人中心”—“档案查询”查询档案去向信息。

第八章 档案补办

第二十三条 档案遗失如需补办，须持有本人身份证及由档案接收单位出具的遗失证明，方可补办；补办材料仅限学籍类证明（成绩单、毕业证明等），原始奖惩记录不予补发。

第九章 附则

第二十四条 本办法如与现行法律法规及上级规定不一致的，

以法律法规及上级规定为准。本办法未尽事宜，按学校相关规定执行。

第二十五条 本办法自发文之日起施行，由学生处负责解释。

第二十六条 原《湘潭理工学院学生档案管理办法》（湘理院字〔2025〕53号）同步废止。

附件 1

档案材料移交清单（总表）

序号	学号	姓名	班级	材料名称	数量（份/页）	备注
1						
2						
3						
4						
5						

移交人： _____
接收人： _____

移交日期： _____
移交日期： _____

档案材料移交清单（_____班明细表）

序号	学号	姓名	材料名称①	材料名称②	材料名称③	备注
1						
2						
3						
4						
5						
.						
.						
.						
.						
48						
49						
50						

移交人： _____
接收人： _____

移交日期： _____
移交日期： _____

附件 2

学生档案利用登记表

序号	姓名	学号	所在学院	利用事由	利用方式 (查阅/复印)	利用材料 名称	利用日期	归还日期	经办人	备注
1										
2										
3										
4										
5										

