

山东轻工职业学院文件

鲁轻院学字〔2025〕48号

山东轻工职业学院 关于印发《学生档案管理办法》的通知

各系院，各处室：

《学生档案管理办法》已经学校审定，现印发给你们，请遵照执行。



山东轻工职业学院学生档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校学生档案管理工作，根据教育部《高等学校档案管理办法》以及国家有关学生管理工作的政策规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学生档案是指学校在学生管理活动中形成的、记录和反映学生个人经历、德才能绩、学习和工作表现的、以学生个人或集体为单位集中保存起来以备查考的文字、表格、实物及其他各种形式的历史记录，包括集体档案和个人档案。

（一）学生集体档案包括：学生班级或团组织的学生名单、班委及团支部成员名单、党总支书记、辅导员、任课教师名单、毕业照、荣誉证书、奖牌、奖杯、奖状、获奖作品以及其他可供参考的有保存价值的材料。

（二）学生个人档案包括：《高中/中专档案》《入学通知书》《新生入学登记表》《学生成绩单》《学生体质健康测试成绩》《学生诚信档案》《奖惩材料》《团关系》《学籍档案卡》（一式两份）《技能证登记表》《毕业生登记表》《国家学生体质健康标准登记卡》《招生考生报名登记表》等可供组织参考的有保存价值的材料。

第三条 学生档案管理工作实行学校、各系院两级管理，

党委学生工作部是学校学生档案管理的职能部门，负责统筹学校学生档案工作。各系院具体管理本系院学生档案，接受党委学生工作部的业务指导和监督。

第二章 职责分工

第四条 党委学生工作部职责：

- （一）制定学生档案管理制度；
- （二）建立学生档案标准；
- （三）提供学生档案管理所需要的建档材料；
- （四）指导各系院学生档案建档工作；
- （五）利用邮政 EMS 转递毕业生档案。

第五条 各系院职责：

- （一）专人负责本系院学生档案管理工作；
- （二）负责本系院在校学生档案接收、整理、保管、查阅等工作；
- （三）负责本系院毕业生档案的整理、移交工作。

第三章 建档、归档

第六条 新生档案

新生入学后，各系院收集新生《入学通知书》《高中/中专档案》《党团关系》《户口迁移证》《招生考生报名登记表》等。

《入学通知书》《高中/中专档案》《招生考生报名登记表》等存入学生个人档案；《团组织关系》转交团委；《党组织关系》转交组织统战部；《户口迁移证》转交保卫处。

第七条 在校生档案

(一) 每年 11 月份，各系院组织新生填写《学生入学登记表》《学籍档案卡》《诚信档案》，《学生入学登记表》党委学生工作部审核、盖章后，归档；《学籍档案卡》《诚信档案》各系院组织学生定期维护每学年信息。

(二) 日常工作中，各系院及时归档学生的奖惩等档案材料。

(三) 学生顶岗实习前，各系院组织应届毕业生填写《毕业生登记表》，党委学生工作部审核、盖章后，归档。

(四) 学生毕业前，各系院完善学生《学籍档案卡》及《诚信档案》，党委学生工作部审核、盖章。完善后的《学籍档案卡》一份放入学生个人档案，一份存入学校档案室，《诚信档案》连同党团材料等一并放入学生个人档案。

(五) 退学学生档案转寄到户籍地公共就业人才服务机构；长时间离校学生档案暂时保存在本系院。

第四章 档案保管、移交、转递

第八条 在校学生档案以班级为单位存放各系院档案室，各系院要做好档案的收集、整理、保管、查阅等工作。

第九条 每年 6 月份，各系院按《学生档案建档标准》整理毕业生集体档案、个人档案，转交党委学生工作部。

第十条 每年 12 月份，学校团委按《学生档案建档标准》整理毕业生中院学生会、团委委员及社团组织的个人、集体和实

物档案，转交党委学生工作部。

第十一条 暑假期间，党委学生工作部对毕业生档案进行汇总、审核。审核合格，党委学生工作部将学生集体档案、《学籍档案卡》《学生成绩单》移交学校档案室；学生个人档案通过邮政 EMS 转递。特殊情况暂时无法转递的毕业生档案，党委学生工作部临时保管。

第五章 档案查阅

第十二条 因工作需要，凭各系院或单位证明，可查阅学生档案。在校学生档案到各系院档案室查阅；毕业生档案到学校档案室查阅。

第十三条 任何单位和个人不得扣留、传阅学生档案。

第六章 附 则

第十四条 本办法由党委学生工作部负责解释。

第十五条 本办法自公布之日起施行。原学校《学生档案管理办法》（鲁轻院学字〔2020〕43号）同时废止。

山东轻工职业学院党政办公室

2025年4月9日印发