

青岛酒店管理职业技术学院文件

青酒管院字〔2023〕49号

青岛酒店管理职业技术学院 关于印发《学生档案管理规定（试行）》的通知

各院部、各处室：

《青岛酒店管理职业技术学院学生档案管理规定（试行）》业经学校研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

青岛酒店管理职业技术学院

2023年12月18日

青岛酒店管理职业技术学院 学生档案管理规定（试行）

第一章 总则

第一条 为加强和规范学校学生档案管理，贯彻《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）和《普通高等学校档案管理办法》（教育部令第27号）等文件精神，结合学校实际，制定本规定。

第二条 学生档案是学生在校期间学习、生活、成长的真实记录，为学生毕业后的就业单位或更高层次的学历培养部门提供可靠依据。学校本着对学生负责、对历史负责的原则，坚持真实性和完整性相统一，对学生档案进行严格管理。

第三条 教务处为学生档案管理的职能部门，负责学校全日制学生档案管理工作的组织、协调、指导及毕业生档案的审核、转递。各学院是学生档案管理的责任部门，负责学生档案材料的形成、积累、整理、归档等工作，切实维护档案材料完整、真实。

第二章 学生档案材料的归档制度

第四条 归档范围

- （一）高中毕业生档案材料；
- （二）学籍卡；
- （三）体检表；

（四）新生电子档案（普通高校招生考生报名登记表、普通高校招生考生志愿表、普通高校招生考生体格检查表）；

（五）成绩单；

（六）实习鉴定表；

（七）高校毕业生登记表；

（八）加入中国共产党、共产主义青年团或其他党派、团体等组织的材料；

（九）荣誉、奖励材料；

（十）处分及处分解除材料；

（十一）退伍复学学生部队档案（各地区政策不一致，根据实际情况开展工作即可）；

（十二）其他必要材料（档案目录、档案转寄单等）。

第五条 归档要求及手续

（一）各学院按照归档范围及要求，将应归档的材料收集齐全，确保完整、真实；

（二）凡需归档的材料，必须用碳素墨水、蓝黑墨水或黑色签字笔书写，严禁使用纯蓝钢笔、圆珠笔填写或复写，以利于档案的保存与使用；

（三）新生档案材料在新生入学一个月之内由各学院进行核查，并以学院为单位上报新生档案核查情况；

（四）教务处、招生就业办公室、学生工作部（处）等相关部门应将学生电子档案、相应的奖惩材料及成绩单等及时转

交各学院，存入学生个人档案；

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

（六）所有归档材料应当是手续办理完毕的最终文件材料。凡材料规定由组织审查盖章的，必须加盖公章，个人文字材料必须有本人签字；

（七）归档材料应当及时装入学生个人档案，以防丢失。

第三章 学生档案的保管、借阅

第六条 学生档案由学生辅导员具体负责管理，对接收的学生档案和相关材料要及时整理、归档，要严格执行安全和保密制度，不得随意堆放，严防档案的毁损、失散和泄密，做好档案的防火、防盗、防鼠虫、防尘、防光、防潮工作。

第七条 学生档案的查阅制度及纪律

（一）学生本人不得查阅个人档案，档案管理人员也不得向学生本人泄漏档案内容；

（二）各学院只能查阅本学院学生档案；外部单位凡需查阅学生档案内容的，必须履行审批手续，由查阅单位提供介绍信并经学院主要负责人签批同意后，在教务处学生档案管理人员在场情况下方可查阅；

（三）查阅人员不得涂改、拆散、抽取、撤换、涂划、污损和泄露学生档案材料，也不得翻阅与查阅目的无关的学生其他材料；未经批准，查阅人不得擅自复制、摘抄学生档案材料；

因工作需要必须从档案中取证复制、摘抄的，需查阅人所在单位开具介绍信，经学院主要负责人和教务处批准同意后方可进行；

（四）学生档案原则上不外借；如遇特殊情况，需借阅单位开具介绍信（调档函），说明外借理由，注明归还时间，经学院主要负责人和教务处批准同意后方可借阅，用毕后应及时归还。

第八条 对于违反借、查阅制度人员，视其情节轻重，上报主管部门或分管领导予以批评教育，给予纪律处分，直至追究法律责任。

第四章 学生档案的转递

第九条 新生纸质档案由新生入学时交至各学院，部分省份新生档案和三二连读学生档案需前往教务处查找领取。学生在校期间的归档材料由各学院统一装入学生档案，并附上“档案目录”。

第十条 毕业生离校前和学生退学，各学院须按照要求整理好毕业生和退学学生档案，统一交至教务处，经教务处审核完毕后，进行装档、密封、盖章及转递。休学学生、应征入伍学生的档案由各学院统一保管，待学生复学后将档案转至复学所属辅导员进行管理。

第十一条 学生档案转给相关单位时，应当密封并加盖学校“档案管理专用章”后，通过机要或邮政 EMS 档案专递进行邮

寄，必要时派专人送达。

特殊情况下，学生本人可凭单位开具的调档函或证明，自带密封好的本人档案。自带档案必须注意妥善保管，严禁私自开封。学生档案转出后开封的要求学校再次密封的，学校不予办理。

第十二条 各学院学生档案工作人员转递学生档案前，须认真填写、核对“学生档案转递通知单”相关信息，对不明确的转递地址需重新确认，以防丢失。

第十三条 档案转递衔接要求

（一）已就业毕业生的档案，按高等学校毕业生档案转寄通知单上的地址转送；其中，到机关、国有企事业单位就业或定向招生就业毕业生的档案，转递至就业单位或定向单位；到非公单位就业、灵活就业及自主创业毕业生的档案，转递至就业创业地或户籍地公共就业人才服务机构；升学毕业生的档案，按录取院校地址转送；

（二）暂未就业毕业生的档案，转递至户籍地公共就业人才服务机构，或经个人申请在高校保留两年；到期毕业生未提供档案转寄地址，由教务处寄回学生户籍地公共就业人才服务机构；

（三）被开除、退学、死亡学生的档案，由教务处寄回学生户籍地公共就业人才服务机构；

（四）由于本人原因被用人单位退回的毕业生档案，原则

上不再暂存各学院，由教务处寄回学生户籍地公共就业人才服务机构；

（五）转递出去的学生档案必须做好转递情况登记。

第五章附则

第十四条 本办法由教务处负责解释。

第十五条 本办法自发布之日起执行。