

内蒙古工业大学招生就业处



内工大 招就字[2023] 26号

关于修订内蒙古工业大学《学生档案管理及转递办法》废止《普通高等学校毕业生就业协议书管理办法》和《毕业生违约处理办法》的通知

为全面落实党中央、国务院决策部署，根据国务院办公厅《关于进一步做好高校毕业生等青年就业创业工作的通知》国办发〔2022〕13号 and 人力资源社会保障部办公厅、教育部办公厅《关于积极稳妥做好高校毕业生档案转递接收工作的通知》要求，做好我校学生档案管理及毕业生档案转递工作，切实保障档案安全，修订内蒙古工业大学《学生档案管理及转递办法》；为切实提高我校就业指导服务优质化、就业工作数字化，根据相关文件要求，废止内蒙古工业大学《普通高等学校毕业生就业协议书管理办法》（招就字[2014] 2号）和《毕业生违约处理办法》（招就字[2014] 3号），自通知下发之日起执行。

内蒙古工业大学招生就业处

2023年11月27日

内蒙古工业大学学生档案管理及转递办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强学生档案管理，实现档案管理的制度化、规范化、科学化，提高档案管理水平，维护档案的真实性、严肃性，完善学校学生档案管理体系，有效地建立、保护和利用档案，充分发挥档案在学生管理中的作用，保障学生正当权益。依据《中华人民共和国档案法》、《高等学校档案管理办法》、《干部人事档案材料收集归档规定》及相关法律法规，结合学校实际，制订本办法。

第二条 学生档案是学生在校期间形成的，反映学生个人学习经历、思想品德、专业技能、身体状况、诚信状况、家庭政治及经济状况的个人档案材料。学生档案是学校考察、培养、教育学生过程中形成的第一手资料，是党和国家选拔录用人才的重要参考依据。

第三条 本办法适用于我校在校大学生。

第二章 档案管理机构、原则及其职责

第四条 全体在校大学生档案由各学院指定专人负责管理。

第五条 学生档案管理坚持真实性、完整性、安全性、规范性原则，实行归口负责和集中管理相结合。

第六条 学院学生档案管理职责：

- (一) 接收、鉴别和整理学生档案材料；
- (二) 办理学生档案的查阅、借阅；

- (三) 办理学生档案的转递，为有关部门提供学生情况；
- (四) 做好学生档案的安全、保密和保管工作；
- (五) 制定和完善学生档案管理规章制度，做好学生档案分析统计工作；
- (六) 办理其他有关学生档案事项。

第三章 档案的保管与保护

第七条 根据安全保密、便于查找的原则要求，对于学生档案应严密、科学地保管，严防档案的毁损、失散和泄密。

第八条 做好档案室的防火、防潮、防蛀、防盗、防光等工作。

(一) 学生档案要用铁皮档案柜存放，要有防火、防潮、防高温、防盗、防光、防鼠等设施，并定期进行安全检查。

(二) 保持档案室的清洁和室内适宜的温、湿度。

第九条 学生档案管理实行登记审批制度、统计制度和定期核对制度。

(一) 学生档案接收、查阅、存档、转递严格实行登记审批。

(二) 学院对学生档案进行详细统计分析工作。

(三) 每学年新生入学一月后对档案行进详细核对，及时发现解决问题。

第四章 归档材料范围及要求

第十条 归档材料分类及内容

(一) 招生材料：新生生源所在地相关部门提供的招生

录取材料(包括高中学籍材料,如高中毕业生登记表、学年鉴定表、高考报名登记表、高考体检表等);

(二)学习材料:各院系和相关职能部门提供的主修、选修、辅修等各科类成绩单;

(三)学籍材料:各院系和相关职能部门提供的休学、退学、转学、转专业、出国、死亡等材料证明;

(四)毕业材料:各院系和相关职能部门提供的实习鉴定表、学年鉴定表、毕业生登记表、学生体检表、学位证明等各类材料;

(五)奖励材料:各院系和相关职能部门提供的学生在校学习期间获得的校级以上表彰奖励活动中形成的各种材料(三好学生、优秀学生干部、优秀团员、优秀团干部、优秀毕业生、专项奖学金等评审证明材料,如《奖励审批表》);

(六)处分材料:各院系和相关职能部门提供的学生在校期间违反校规、校纪,触犯国家法律等形成的各类处分材料;

(七)贷款材料:各院系和相关职能部门提供的国家助学贷款材料;

(八)更正材料:相关部门提供的更改姓名、民族、出生日期、入党入团时间、参加工作时间等材料,个人申请、组织审查报告及所依据的证明材料、上级批复等材料;

(九)可供组织参考的其他材料。

第十一条 档案材料的归档要求

(一)归档材料必须是办理完毕的正式材料。材料必须

完整、齐全、真实；文字清楚、对象明确，有承办单位或个人署名，有形成材料的日期。

（二）归档的材料凡规定由组织审查盖章的，必须有组织盖章，规定要同本人见面的材料（如审查结论、复查结论、处分决定或意见、组织鉴定等）应有本人的签字，特殊情况下，本人见面后未签字的，可由组织注明。

（三）档案材料须用纸张为十六开型（长 260 毫米，宽 184 毫米）或国际标准 A4 型（长 297 毫米，宽 210 毫米）的公文用纸，填写时只能用碳素墨水或蓝黑墨水书写，不得使用圆珠笔、铅笔、红色墨水、纯蓝墨水书写。

（四）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。

（五）归档材料必须注明学生姓名及学号，按序排放。

（六）对不符合归档要求的学生档案材料，予以改正后再归档。

（七）各类材料须经学院审批登记后方可归档。

第五章 档案材料移交和档案的归档时间

第十二条 入学新生档案均由各学院在开学后一个月内收集齐全，按要求向学院档案管理人员提交登记存档。

第十三条 学生取得各类奖惩的原始材料及《休、复、转学、转专业证明》，应在形成文件下发后的一周内归档。

第十四条 学生在校期间形成的各类学生人事档案材料，根据工作完成并已形成材料的情况，随时登记归档，以保证档案材料的完整。

第六章 档案的利用

第十五条 查阅和借用档案，应遵守的规定和原则：

（一）各院系只能查阅本院系的学生档案。查阅学生档案应出具介绍信，由部门负责人签字，并加盖所在单位公章经审批同意方可查阅；外单位人员（用人单位或特殊情况）需要查阅学生档案的，须持本单位介绍信和有关身份证明，经学院负责人签字同意方可查阅。在查阅学生档案时，档案管理员必须在场。

（二）查阅档案的单位或个人不得擅自拍摄复制档案的内容，确因工作需要利用档案材料取证的，须经学院负责人批准，方可复制拍摄。

（三）学生档案一般不得借出。若有特殊情况必须借出档案使用时，须说明理由，经学院负责人批准，并严格履行借出手续。借出时双方要审核档案中的材料，并签字确认。借出时间一般不得超过7天（含休息日）；借出档案不得擅自转借他人。

（四）查借阅学生档案必须严格遵守保密制度，严禁拆卸、涂改、圈划、批注、抽取和撤换档案材料。

（五）任何个人不得查阅或借用本人的档案。

（六）依据档案材料中所记载事实，向有关部门出具证明时，不得出具有评论性意见的文字。

（七）所有档案的查阅和借用必须进行详细的登记记录，严格审核查阅、借用者资质及审批手续。

第七章 档案的转递

第十六条 学生毕业《结业（肄业）、转学、退学、出国或死亡等学籍变动发生后，应当及时办理档案转递手续，并配发《高等学校毕业生档案转递告知书》。

第十七条 学生档案在校外转递必须使用统一印制的专用档案袋，经严格密封后通过机要、邮局（EMS）寄送、转递，必要时可派专人送取，不得以普通函件邮寄或交由本人自带。

第十八条 在校内跨专业、跨院系转学的学生，学籍管理部门应当在学生学籍变更后，及时将学生学籍变更通知书送达有关院系，有关院系在接到学生学籍变更通知书后，应及时开具证明到学院档案管理部门重新编号整理存档。

第十九条 转到其他学校学习的学生，有关院系应当在接到学生转学通知后及时开具证明，按规定寄发或送交。

第二十条 由其他学校转入我校的学生，有关院系在收到学生档案后要认真检查验收，经核对无误后及时将回执寄回对方。

第二十一条 毕业生档案的转递工作，由学校招生就业处就业服务中心按有关规定组织实施。

（一）档案寄发、送达、领取前，需对档案用档案封条封口并加盖公章进行密封处理，每份档案的存根与回执对应存档，以备核查。

（二）毕业生离校后，各学院应及时与学校招生就业处指定的邮政特快专递（EMS）进行档案交接，并履行交接手续。

（三）档案袋填写毕业生信息及档案明细（编号以《高等学校毕业生档案转递告知书》中编号项为标准）。

（四）档案转递单位及接收地址，需按照毕业生在“内蒙古 24365 大学生就业服务平台”档案信息栏所填写的单位接收人、接收地址、联系电话等信息进行邮寄；由用人单位提供调档函的，按照调档函要求转递。

（五）就业单位是第三方人力资源公共服务机构的，档案转递至该代理托管机构；由代理托管单位出具调档函的，按照调档函要求进行转递毕业生档案。

（六）毕业生档案转递到生源地的，档案接收单位、地址参考“内蒙古大学生 24365 就业服务平台”用人单位地址库。

（七）升学毕业生的档案依据录取通知书或调档函件转递。

（八）大学生服务西部等基层就业服务项目按照政策要求转递或暂存档案。

（九）毕业后未就业的毕业生，其档案原则上由学校转至其户籍、生源所在地人才服务中心或相关部门。

（十）因故被退回的学生档案，需提供核实后的转档地址办理转档手续；退档后三个月内毕业生未提供有效转档地址的，学校将重新转档到毕业生户籍、生源所在地人才服务中心或相关部门。

（十一）结业生如需转档，可由结业生本人向学校提出转档申请，档案转至申请地，档案中不配入“普通高等学校

全日制毕业生登记表”；未提交转档申请的结业生，档案由所在学院统一管理，待取得毕业资格并换发毕业证后，根据个人申请转递。

第二十二条 申请自费出国或主动申请退学的学生，其档案由学校征求学生本人意见后，按规定寄送至有关单位代管。

第二十三条 受退学、开除学籍处分的学生，其档案由学校寄送至学生户籍、生源所在地人才服务中心或相关部门。

第二十四条 当年未报到入学的本科生新生，其档案由学校转回生源所在地招生部门。

第二十五条 因故失踪、死亡的学生，或因学生出国等其他原因导致档案无法转递而滞留的，为其保管档案两年，两年后转寄回学生户籍、生源所在地人才服务中心或相关部门。

第八章 法律责任

第二十六条 学院档案管理员不准向无关人员谈论有关学生档案内容，严禁任何人私自保存他人档案，对伪造、涂改、销毁档案材料和利用档案材料营私舞弊等违反《中华人民共和国保守秘密法》、《中华人民共和国档案法》和《干部档案工作条例》、《干部人事档案材料收集归档规定》的，视情节轻重，予以严肃处理直至追究相应法律责任。

第九章 附则

第二十七条 本办法的解释权归招生就业处所有。

第二十八条 本管理办法自发布之日起施行，原《内蒙

古工业大学学生档案管理办法》（招就字[2014] 1号）同时
废止。