

# 桂林学院文件

桂院政档案〔2023〕4号

## 关于做好2023届毕业生档案材料的收集、整理、归档及转递工作的通知

各二级学院，各单位：

为做好2023届毕业生档案材料的收集、整理、归档及转递工作，现将有关事项通知如下：

### 一、档案材料收集和整理工作安排

序号	需归档材料名称	档案材料形成（保管）部门	注意事项
1	大学生登记表	图文信息中心档案馆（材料已在学生档案袋中，无需收集。）	
2	教育实习评价表（师范生）、专业实习评价表	各二级学院（教学秘书或辅导员处。）	此表一式两份，一份放入学生档案袋，另一份交由图文信息中心档案馆存档。
3	学生历年成绩卡	教务与产教融合处（在知善楼8202办公室打印。）	此表一式两份，一份放入学生档案袋，另一份交由图文信息中心档案馆存档。
4	高校毕业生登记表	各二级学院（由辅导员向毕业班学生收集。）	核实是否加盖公章。
5	团员材料	图文信息中心档案馆（材料已在学生档案袋中，无需收集。）	
6	党员材料	各二级学院党总支。	1.未归档的党员材料待相关二级学院召开转正大

			会后，将党员材料拿到学校办公室盖章后归档。 2.正式党员的材料根据学校党委制定的正式党员档案清单收集整理，预备党员材料也需要收集整理并附上材料目录清单。
7	获奖情况确认表	学生事务处（部）。	仅填写校级及以上获奖情况，未获奖不需要填写该表。
8	处分材料	图文信息中心档案馆（由学生事务处（部）移交档案馆后统一归档。）	
9	学生体检表	图文信息中心档案馆（材料已在学生档案袋中，无需收集。）	
10	教师资格认定申请表	教务与产教融合处（知善楼教务与产教融合处领取。）	

注：各二级学院如有需要盖学校公章的材料，请提前在 OA 上提交“用印申请表”。

## 二、归档工作要求

（一）各二级学院要认真做好毕业生档案材料的收集、整理和归档工作，各二级学院书记是此项工作的第一责任人，毕业班辅导员是毕业生档案归档工作的具体负责人（见附件 1）。毕业班辅导员要亲自负责督办，可以组织一批政治思想好、责任心强、工作细致、认真负责的学生协助毕业班辅导员做好归档工作。各有关工作人员在毕业生档案材料整理归档过程中要严格遵守档案工作的法律法规，任何人不得利用工作之便擅自抽取、撤换、销毁、伪造、涂改学生档案材料，违者将严肃查处，依法追究责任人。

(二) 毕业班辅导员在开展毕业生档案材料归档工作过程中，要做到工作细致，认真核对归档材料，避免材料缺、漏、错，避免填错档案袋封面信息和档案材料移交登记表，要本着对毕业生负责任的态度，确保归档材料准确完整。

### 三、归档工作步骤

(一) 收集归档材料。自本通知印发之日起，毕业班辅导员即可组织人员到毕业生档案材料形成（保管）部门收集材料，检查各类档案材料是否齐全、完整、规范，手续是否完备（凡规定由组织审查鉴定盖章的，必须有承办部门的鉴定和公章，并注明日期），文字的填写是否符合要求（必须是铅印或碳素墨水，不得用圆珠笔、铅笔和红色墨水、复写纸书写）。

(二) 整理归档材料。毕业班辅导员认真审核毕业生归档材料，并按专业、班级、学号排放好毕业生学生档案材料。

(三) 归档材料装袋，填写档案袋封面信息。毕业班辅导员请按照本通知安排的工作时间，到档案馆将毕业生归档材料准确地装入学生个人档案袋内，准确填写学生档案袋封面各栏信息，注明材料数量。

(四) 填写“桂林学院 2023 届毕业生档案材料移交登记表”（见附件 2）一式两份，填写时注意标明材料实际份数，不要打“√”。最后将移交登记表与清点后的毕业生档案一并移交档案馆。

#### 四、档案转递和查询

(一)档案馆在确认接收的毕业生档案无误后，在档案袋封口处粘贴“学生档案密封条”并加盖档案馆公章。

(二)档案馆负责用邮政“EMS标准快递”寄送毕业生档案。为保证毕业生档案转递准确，投递单位的地址和名称必须全称并有收件人联系电话。凡因毕业生填写档案接收单位的名称、地址不正确或要求改派新的工作单位造成档案被退回，由提供投递档案材料地址信息的单位或个人负责。

(三)毕业生本人必须在学生档案寄出15天后，3个月内向档案接收单位的人事部门查询档案接收情况，如发现档案未收到，应及时与档案馆联系，了解档案寄送签收情况。档案自交寄之日起一年内，受理查询，逾期邮政不再受理查询。(联系人：袁开隆 联系电话：0773—3696129)

毕业生档案材料的归档和转递工作涉及面广，时间紧，任务重，档案材料关系到学生的就业及今后的发展。毕业生档案材料形成(保管)部门要及时、准确、全面提供毕业生的档案材料，确保归档和转递工作顺利完成。各二级学院各单位要紧密配合，做好毕业生档案归档和转递工作。

- 附件：1.桂林学院2023届毕业生档案归档时间及工作责任人名单  
2.桂林学院2023届毕业生人事档案材料移交登记表

3.2023 届毕业生教育（专业）实习评价表移交登记表

4.2023 届毕业生历年成绩卡移交登记表



附件1

## 桂林学院2023届毕业生档案归档时间及工作 责任人名单

学院	负责人	专业	归档日期	归档时间		
人文学院	陈嘉乐	英语	6月15日	8:30-12:00		
	银英	越南语				
		泰语				
		商务英语				
	覃倩云	汉语言文学1-4班	14:30-17:00			
	王亮	汉语言文学5-6班	6月16日	8:30-12:00		
汉语国际教育						
理工学院	李莉	数据科学与大数据技术			6月16日	8:30-12:00
	刘显林	软件工程				
	黎金丽	数学与应用数学				
		电子信息工程				
教育学院	黄思朗	小学教育	6月19日	8:30-12:00		
	张梅洁	舞蹈学				
	王雅	学前教育			14:30-17:00	
		音乐学				
管理工程学院	赵玲	工商管理	6月20日	8:30-12:00		
		资产评估				
	王海玲	会计学				
	黄淑娟	财务管理				

	吴东艳	财务管理专升本班		14:30-17:00
		会展经济与管理		
	韩磊	审计学		
	石盼盼	电子商务		
	郝环一	旅游管理		
		酒店管理		
金融与法律学院	刘雪	法学	6月21日	8:30-12:00
	党延伟	经济学		
		投资学		
		金融学		
		谭海练		
体育与健康学院	陈海斌	体育教育1-3班	6月22日	14:30-17:00
		运动康复1班		
	郭时骏	体育教育4-6班		
		运动康复2班		
城市设计学院	邱胜昇	视觉传达设计	6月22日	8:30-12:00
		环境设计		
		数字媒体艺术		
		工艺美术		
传媒与新闻学院	王德彬	新闻学	6月22日	14:30-17:00
		数字出版		
	陈虹	广播电视编导		
	王佳雨	播音与主持艺术		

附件2

## 桂林学院2023届毕业生人事档案材料移交登记表

学院：		专业：				辅导员：			联系电话：						
序号	学号	姓名	高中阶段材料	高校招生报名表	高校招生体检表	考生志愿表	实习评价表	成绩单	高校毕业生登记表	团员材料	党员材料	奖励材料	体检表	大学生登记表	教师资格认定申请表
移交人：		接收人：				移交日期：									

备注：表格一式两份；填写材料详情时请注明实际份数。



附件3

## 2023 届毕业生教育（专业）实习评价表移交登记表

序号	姓名	学号	学院	专业	份数	备注
合计						

移交人：

接收人：

移交日期：

附件4

## 2023届毕业生历年成绩卡移交登记表

序号	姓名	学号	学院	专业	份数	备注
合计	份					

移交人：

接收人：

移交日期：

桂林学院学校办公室

2023年5月23日印发