

哈尔滨工业大学（深圳）文件

哈工大（深圳）档史〔2021〕57号

哈尔滨工业大学（深圳）关于印发《哈尔滨工业大学（深圳）学生档案管理办法（试行）》的通知

各部、处、直属单位、学院、研究院：

经哈尔滨工业大学（深圳）校长办公会 2021 年第 10 次会议审议通过，现将《哈尔滨工业大学（深圳）学生档案管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。

哈尔滨工业大学（深圳）
2021年9月28日



哈尔滨工业大学（深圳）学生档案管理办法 （试行）

—经哈尔滨工业大学（深圳）校长办公会 2021 年第 10 次会议审议通过—

第一章 总 则

第一条 为切实加强哈尔滨工业大学（深圳）学生档案管理工作，促进学生档案管理工作的制度化、规范化、科学化，更好地为学生和有关管理部门服务，根据《中华人民共和国档案法》（中华人民共和国主席令第 47 号）、《高等学校档案管理办法》（教育部、国家档案局令第 27 号）、《哈尔滨工业大学（深圳）关于印发档案管理办法的通知》[哈工大(深圳)〔2019〕66 号]等法律、法规和文件精神，结合校区实际情况，特制定本办法。

第二条 学生档案是反映学生个人经历和德、智、体等各方面表现的各种文件材料，是学生成长过程的历史记录，是学校考察、录取、培养、教育学生过程中形成的第一手资料，是用人单位选拔录用人才的重要参考依据。

第三条 学生档案管理要坚持真实性、完整性、安全性、规范性原则，由档案与校史馆统一集中管理。实行由档案与校史馆统筹，各相关单位分工负责的管理制度。

第四条 本办法适用于国家计划招收的在籍全日制普通本科

生和研究生。

第二章 学生档案管理职责

第五条 档案与校史馆（以下简称档案部门）负责牵头落实国家和学校档案管理规定，建立学生档案管理规范，集中保管学生档案，提供学生档案信息服务，对外转递学生档案。

第六条 相关职能部门工作职责

相关职能部门是学生档案材料的形成部门，负责本部门形成的学生档案信息确认、鉴别和材料形成，做好学生档案材料的收集、整理、归档等工作。

（一）学校办公室作为学校机要信息统一对外联系部门，负责与深圳市机要部门对口联系转递学生档案。

（二）党委组织部负责组织材料审核与认定工作。

（三）教务部负责相关学习材料（含出国〈出境〉学习材料）、研究生学籍卡片等学籍材料的信息确认、鉴别和材料形成，指导各学院做好相关学生档案信息的收集整理。

（四）学生工作部（处）/团委负责相关奖惩材料、团组织材料、本科学生登记表等信息确认、鉴别和材料形成，指导各学院做好相关学生档案信息的收集整理；汇总各学院在新生入学档案检查核对中发现的问题。

（五）招生就业处负责新生录取登记表的生成及归档，协调各学院提供毕业生的就业通知书与档案投递信息。

第七条 各学院应明确分管学生档案工作的院级负责人，并

指定专人（一般为学生辅导员）负责学生档案工作，落实新生入学材料的检查核对工作，配合各职能部门、直属单位做好学生档案接收、整理、归档及毕业生档案转递工作。

第三章 学生档案归档范围及要求

第八条 学生档案材料归档范围（见附件1）

（一）入学前材料

1. 本科新生归档材料

（1）中学材料，一般包括考生报名登记表、高中毕业生登记表、考生体检表等；

（2）组织材料。

2. 硕士研究生新生归档材料

（1）中学材料；

（2）本科材料，一般包括本科成绩单、本科学生登记表、毕业生登记表；

（3）硕士材料，硕士研究生录取登记表、现实表现情况表；

（4）组织材料；

（5）工作材料（如有），入学前参加工作期间的工资、考核、职务（职称）、劳动合同、解除劳动合同等材料。

3. 博士研究生新生归档材料

（1）中学材料；

（2）本科材料；

（3）硕士研究生材料，一般包括硕士研究生录取登记表、

成绩单、研究生登记表、毕业登记表、学位档案；

(4) 博士研究生材料，博士录取登记表、报考攻博资料、现实表现情况表；

(5) 组织材料；

(6) 工作材料(如有)，入学前参加工作期间的工资、考核、职务(职称)、劳动合同、解除劳动合同等材料。

(二) 在校期间材料

1. 登记、学习、学籍材料：学生登记表、毕业生登记表以及结业、肄业、休学、退学、转学、转专业等证明材料、学籍卡、成绩单、学位档案等材料；

2. 组织材料：学生在校期间加入中国共产党的有关材料，包括入党志愿书、政治审查材料、转正申请书、培养教育考察材料和中共深圳市委组织部印制《中国共产党党员档案》包含的其他材料等；参加中国共产主义青年团或其他党派、团体组织材料；保留党员组织关系等材料；

3. 鉴定实习毕业材料：包括各类鉴定表、各实习阶段材料、就业通知书、体检表等材料；

4. 奖惩材料：在校期间获得各种表彰奖励的材料，包括三好学生(研究生)、优秀学生(研究生)干部、优秀团干部、优秀共产党员、优秀团员、优秀毕业生(毕业研究生)等荣誉称号的登记表，各类奖助学金及其他获奖评审证明材料；在校期间违反校纪校规、触犯国家法律等形成的各类处分等材料；

5. 出国(出境)材料: 各类出国(出境)学习或交流等材料;
6. 应当归档的其他材料。

第九条 学生档案归档总体要求

(一) 归档材料应为原件、办理完毕的正式材料, 有承办单位或个人署名, 有形成材料的日期及组织审核盖章。证书、证件等因特殊情况用复印件存档的, 须注明复制时间, 由经办人签名, 并加盖材料制作单位公章。

(二) 归档材料应使用 A4 规格, 文字须是打印或用黑色签字笔、钢笔书写, 不得使用圆珠笔、铅笔、红色及纯蓝色墨水和复写纸书写, 归档材料内容不得打印粘贴。

(三) 归档材料要求文字清楚, 一般不得涂改。如有改动, 需在改动处加盖校对章。归档材料必须对象明确, 无错装、混装材料。档案袋封面应注明所在学院、专业、姓名和学号。

第四章 档案收集与管理

第十条 学生档案的收集、归档程序

(一) 档案接收: 新生入学档案由档案部门负责统一接收。接收时, 由档案部门工作人员检查档案是否保持原密封状态, 非密封状态的档案应予以退回。退回的档案需在一个月内存密封寄回, 便于开展新生入学资格复查。

档案部门应及时对新生档案进行整理, 并以学院为单位做好分类。档案部门工作人员应确保新生档案按接收时原密封状态移交给各学院指定的档案核查人员。

（二）档案检查核对：

1. 各相关学院指派专人（一般为学生辅导员），按照国家关于普通高等学校录取新生入学资格复查工作的相关要求，对新生档案的真实性、完整性进行检查核对，详见附件1“入学材料”。严禁学生本人或直系亲属核查其个人档案。

2. 档案未到或发现入学档案材料不齐全的，要及时向该生原档案所在单位催调、补齐。确因客观原因无法补齐的，要专门形成文字说明材料（为保障学生的知情权，学生本人需签字确认）加盖学院公章并放入学生档案；因学生个人原因无法提供档案或档案材料不全的，需由学生本人写出情况说明，放入学生档案。各学院核查人员需在该生档案目录上对上述情况做出相应标注。

3. 核查结束后，各学院将排序整理好的新生档案移交档案部门，档案部门依据教务部门提供的新生报到名册进行核对后签收。

各学院将在新生入学档案检查核对中发现的问题形成文字材料，报学生工作部（处）/团委。

（三）档案鉴别归档：

各相关职能部门和学院要做好学生在校期间形成的档案材料的收集整理及鉴别工作，及时移交档案部门。

由学生个人提供的文件材料需要归档的，应维持原材料保管或产生单位密封状态，经档案部门进行核对后登记、归档。如遇特殊情况未密封又需归档的，需学生所在学院出具证明，由经办人（原则上为该生辅导员、班主任或导师）签名，并加盖学院公

章，由档案部门进行核对后登记、归档。

第十一条 休学、参军入伍学生的档案应作在校学生档案妥善保存。学生复学后，将其档案按学号重新归入在校生档案。

第十二条 因退学、转学、取消学籍等情况离校的学生，档案转入其所在单位或相关部门。

第十三条 学生在受刑事处罚和劳动教养期间，其档案由档案部门保管，刑满释放、解除劳教或重新就业的，档案转入其所在单位或相关部门。

第十四条 学生出国不归、死亡、失踪、逃亡等，其档案由档案部门作为遗留档案保管。

第十五条 对于委培、定向研究生、港澳台地区学生等未能提供入学前档案的学生，只收集、整理、移交其报考录取时和在校期间形成的档案材料。

第五章 学生档案的利用

第十六条 因工作需要查（借）阅学生档案，应按流程审批（见附件2）通过后查阅。

（一）校内各单位因工作需要查阅学生档案的，应由单位主要负责人批准，指定专人查阅。外来单位政审需要查阅学生档案的，由学生辅导员向档案部门进行政审预约，凭单位介绍信及本人有效身份证明来馆查阅，原则上须两人同行。

（二）除组织材料外，原则上其他学生档案不得外借。外借学生组织材料，应由学生辅导员或专职组织员至档案部门办理。

指派支部委员、团干部等前来办理的需所在单位批准，严禁学生提取本人档案。借出单位要对借出的材料严格管理，不得擅自转借他人。

第十七条 学生本人和直系亲属不得接触学生个人档案。如需要复制本人有关档案材料，应按流程办理审批（见附件 2）手续，由档案部门工作人员经手复印。委托他人代办的，需被委托人携带授权委托书（见附件 3）、委托人身份证明复印件，凭本人有效身份证明，至档案部门办理。

因出国、报考、就业等需要开具存档证明的，由档案部门核实申请人相关资料后出具（见附件 4）。

第十八条 查阅学生档案只限在档案部门阅览室内，查阅时必须遵守保密制度和查阅规定，严禁拍照、拆卷、涂改、抽取及撤换档案材料。

第六章 学生档案的转递

第十九条 各学院在毕业生派遣前半个月向档案部门送交毕业生就业通知书（或调档函）及毕业生档案投递信息汇总表（含纸质材料和电子文本，见附件 5），档案部门根据深圳市关于学生档案的交送规定，按照学院提供的毕业生档案详细投递地址进行档案转递。

第二十条 档案部门应根据就业单位需要选择邮政学生档案专门通道或者机要通信转递学生档案，不得由学生本人自带；就业单位因特殊原因要求单独提取档案的，可派专人（中共党员）

携单位介绍信及有效身份证明来馆，履行登记手续后提取。

第二十一条 因退学、转学、取消学籍等情况离校的学生，应凭教务部出具的有关证明材料和有效调档函及时办理档案转递。

第二十二条 根据《中国共产党发展党员工作细则》、《中共中央组织部关于做好高校毕业生党员组织关系管理工作的通知（组通字〔2015〕33号）》等有关规定，组织材料应放入本人人事档案，故学生档案应一次性转出，原则上不予以分开转递。

第二十三条 学生档案一经寄出，除因地址错误退回（未拆封）等特殊情况下，原则上不接收任何情形退回。

第二十四条 档案部门应及时公布学生档案转递单号（邮政快递）信息，方便学生核查个人档案转递状态。如需查询以机要方式寄出的学生档案转递信息，由学校办公室根据深圳市机要部门相关要求办理查询手续。

第二十五条 为防止因档案滞留造成断档等不良后果，学生离校时应及时办理档案转递手续。对遗留档案，除存档证明外，档案部门不出具其他证明。

第七章 附 则

第二十六条 本办法自公布之日起实施，由档案与校史馆负责解释。

附件 1

学生档案材料归档范围

(2021 年版)

类型	明细	材料名称	标记	牵头部门
入学材料	高中阶段	考生报名登记表*		各学院负责检查 核对
		高中毕业生登记表*		
		考生体检表		
	本科阶段	本科录取登记表		
		本科成绩单*		
		学生登记表*		
		本科生毕业登记表*		
	硕士阶段	硕士研究生录取登记表*		
		硕士研究生成绩单*		
		研究生登记表（研究生学籍卡）*		
		硕士研究生毕业登记表*		
		学位档案（含硕士学位授予证明）*		
	博士阶段	博士录取登记表*		
		报考攻博资料		
	政审材料	现实表现情况表*		
	组织材料	党团等组织材料*		
工作材料	参加工作期间工资、考核登记表			

		参加工作期间任职、职务（职称）材料		
		劳动合同等材料		
		解除劳动合同等离职材料*		
	其他	其他材料		
登记学习学籍材料	登记材料	本科学生登记表*		学生工作部（处）/ 团委
		毕业生登记表*		学生工作部（处）/ 团委（本科） 教务部（研究生）
	学习材料	各阶段学习成绩单*		教务部
		学位档案（学位申请、授予材料）*		教务部
	学籍材料	结业、肄业、休学、退学、转学、转专业等 证明材料		教务部
		研究生学籍卡片（入学登记表）*		教务部
在校期间组织材料	入党材料	入党志愿书、转正申请书*		组织部、 学生工作部（处）/ 团委（团组织材料）
		培养教育考察材料*		
		中共深圳市委组织部印制《中国共产党党员档案》包含的其他材料		
	退党材料	不合格党员被劝退或出名的材料；取消预备党员资格的材料；退党、自行脱党等材料		
	补办材料	补办的组织材料		

	其他	参加中国共产主义青年团或其他党派、团体的材料；保留党员组织关系材料		
鉴定 实习 毕业 材料	鉴定材料	各类鉴定表		学生工作部（处）/ 团委
	实习材料	各实习阶段材料		教务部 或相关部门
	毕业材料	就业通知书、投递信息等材料*		招生就业处
	体检材料	入学体检表、复查体检表、毕业生体检表等材料		学生工作部（处）/ 团委
奖惩 材料	奖励材料	三好学生（研究生）登记表		各相关部门
		优秀学生（研究生）干部登记表		
		优秀团干部、优秀团员登记表		
		优秀毕业生登记表		
		各类奖助学金证明材料		
		优秀共产党员登记表		
	在校期间获得表彰及奖励材料			
处分材料	违反校纪、触犯法律形成的处分材料			
材料 出国 出境		各类出国（出境）等材料		教务部或 相关部门
其 他		其他有保存价值的材料		各相关部门

备注：*的为应有的材料。

附件 2

查（借）阅学生档案审批表

(2021 年版)

类型： 查阅 借出组织材料

项目 \ 内容	姓名	学院和专业	学号
被查（借）阅人			
查（借）阅人	姓名	单位、职务、政治面貌	联系电话
查（借）阅原因			
查（借）阅内容			
声明	查（借）阅人跟被查（借）阅人非直系亲属。 查（借）阅人： _____ 年 月 日		
学院（或相关事务负责人）意见	签字： _____ 单位公章： _____ _____ 年 月 日		
共同审批单位意见	签字： _____ 单位公章： _____ 跨学院查阅学生档案时此处需签名 _____ 年 月 日		
档案与校史馆意见	本人或直系亲属办理业务需审核。 经办人： _____ 年 月 日		
备注	本表当日当次有效！		

附件 3

个人委托书

(2021 年版)

委托人：(姓名)(性别)(身份证号)(联系电话)

被委托人：(姓名)(性别)(身份证号)(联系电话)

本人因****,不能亲自到档案与校史馆办理****的相关手续,特委托****作为我的合法代理人,全权代表我办理相关事项,对委托人在办理上述事项过程中所签署的有关文件,我均予以认可,并承担相应的法律责任。

委托期限:自签字之日起至上述事项办完为止。

委托人:(亲笔签名)

****年****月****日

附件 4

存档证明

(2021 年版)

项目	内容		姓名	性别	身份证号	档案号 (学号)	联系电话
证明事项	人事档案在我单位保管。						
档案部门证明	经办人： 联系电话： (盖章) 年 月 日						
备注							

附件 5

序号	专业	姓名	性别	学号	党员材料是否归档	档案接收地址	档案接收单位	联系人	联系电话	邮编
1	建筑学	庆**	男	18S056***	是	安徽省马鞍山市花山区湖南东路 2855 号 人力资源管理服务中心	马鞍山市人力资源 管理服务服 务中心档案管 理科 室	李**	0555-88802 58	243000
2	建筑学	庆**	男	18S056***	非党 员	安徽省马鞍山市花山区湖南东路 2855 号 人力资源管理服务中心	马鞍山市人力 资源管理服务 中心档案管 理科 室	李**	0555-88802 58	243000
3										

备注：确认上述学生党员的所有党员材料皆已完整归档。
档案与校史馆接收人签字：
填表人签字：