

## 关于开展 2026 届毕业生档案归档交接工作的通知

各系部：

为进一步规范学生学籍档案管理，确保档案材料的完整性、准确性和安全性，学校档案管理工作要求，现就 2026 届毕业生学籍档案归档及交接工作有关事项通知如下：

### 一、学生档案归档材料及要求

#### 1. 归档材料

2026 届中职毕业生档案包括：招生录取表、体检表、学籍表、毕业生登记表、实习鉴定表、奖惩记录、团员档案等；

2026 届专科毕业生档案材料包括：成绩单、学籍表、实（见）习鉴定表、高校毕业生登记表（2 份，加盖公章）、各类资格证认定表、党组织材料、奖惩材料等。

#### 2. 归档要求

按班级、学号顺序分类整理，纸质材料统一装入学生个人档案袋，档案袋封面需附目录，确保数据可查可溯。

#### 3. 材料说明

序号	材料名称	联系部门	备注
1	学生学籍表、成绩表	教务处（学籍室）	
2	毕业生登记表	招就处（专科） 学籍室（中职）	
3	招生录取表	招就处	
4	体检表	总务处	
5	奖惩材料	学生处	
6	实习鉴定表	各系部、教务处	
7	党、团组织关系	党建办、团委	

## 二、工作流程

### 1. 前期准备

(1) 个人信息核对(姓名、身份证号码、专业、班级),各班级于3月18日前完成;

(2) 毕业证照片,各班级于3月20日前完成收缴,统一报送学籍室。照片规格:蓝底二寸照片,照片带班级及姓名。

### 2. 归档阶段

各班级于5月20日前完成材料整理及自查。

### 3. 审核阶段

各系部于5月30日前完成本系部各班级材料核查。

### 4. 移交阶段

系部审核通过后,于6月15日前移交至学校学籍档案室,并填写《学籍档案交接登记表》(附件1)。

## 三、责任分工

1. 各班主任:负责本班学生学籍材料的收集、初审及整理工作。

2. 各系部:负责本系部学籍档案的复审、汇总及归档指导。

3. 教务处(档案室):负责接收档案并做好登记、入库及后续管理工作;

4. 其他部门:提供学生的奖惩材料,清点盘整学生在校的财务、宿舍、工具、图书等情况,对存在欠费、损害公物、未办理离校手续等情况,及时以书面形式,加盖部门公章报送档案室。

## 四、注意事项

1. 严禁涂改、遗漏或损毁档案材料,发现问题须及时补正并书面说明。

2. 涉及学生隐私信息,必须严格遵守保密规定,严禁擅自外传。

3. 档案交接时需双方签字确认,明确保管责任,避免遗失或疏漏。

请各部门严格按照通知要求执行,逾期未完成或材料不符合规范的,将予以通报并限期整改。工作中如有疑问,请联系教务处黄老师

(电话：17305572609)。

附件：1. 《学籍档案交接登记表》

安徽工程技术学校

2026年3月31日

附件 1:

## 2025 届学生档案材料移交表

系部:

班级	档案数	档案 缺交数	每份档案材料 是否完整	移交 时间	签 名	其他需要说明 事项

系部书记:

移交人:

接收人: