

四川西南航空职业学院文件

西南航院〔2024〕69号

关于印发《四川西南航空职业学院 学生档案管理办法》的通知

学院各单位：

根据工作需要，现将《四川西南航空职业学院学生档案管理办法》印发你们。请相关单位按照“管理办法”开展工作。



四川西南航空职业学院

学生档案管理办法

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服务体系，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，结合学院实际，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。学生档案管理工作，是贯彻执行党的教育方针，为社会主义现代化建设培养、选拔、录用人才服务的一项常规性基础工作。

第三条 本办法适用于我院各专业在校大学生。

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二级学院收集整理，学生处档案室集中保管。

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 学生处学生档案管理职责

- (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、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。

第七条 各二级学院及相关职能部门的职责

- (一) 教务处、各二级学院要及时向学生处提交新生档案数据，以便对学生档案进行接收、核对、编号和保存；
- (二) 各二级学院按照学生处要求做好新生档案、平时归档材料的收集、整理和移交工作；
- (三) 学生处档案室负责毕业生档案管理及转递工作。

第三章 档案的内容和分类

第八条 建立学生档案，应根据每个学生的经历和实际情况建立，并真实地、历史地、全面地反映学生的成长过程及其

有关的情况。

第九条 学生档案的内容：

- (一) 高中/中专毕业学籍档案
- (二) 团员材料
- (三) 新生入学登记表
- (四) 奖励/处分材料
- (五) 成绩单
- (六) 高校毕业生登记表
- (七) 高校档案转递单

第四章 档案管理范围

第十条 学生档案的管理大体与干部档案相当，凡是由学院正式录用的专科学子等各类学生档案一律由学院学生处统一管理。

第十一条 学生毕业后个人档案应立即转到学生的工作单位或者返回生源所在地人才交流中心。

第十二条 学生在校的德、智、体、美、劳主要表现情况由分院相关负责人保存资料。

第十三条 退学、因故死亡、开除学籍的档案应作非在校学生档案及时退回给学生本人，暂时联系不上的应妥善保存；休学、当兵的学生，复学后应及时将其档案按所在班级重新归入新班级；学生出国不归、失踪、逃亡，其档案仍由学生处档

案室保管。

第十四条 留级的学生档案，每学年学生处在接到教务处通知后，立即将其档案转到所留班级并登记（将原在班级的名字注销并说明原因）。

第五章 档案材料的收集、鉴别与归档

第十五条 为了使学生档案适应社会发展的需要，要通过学生处（团委）、教务处、各二级学院等各部门收集在校期间反映学生德、智、体的材料，及时送学生处档案室归档，充实档案内容。

第十六条 学生处收集的材料，需认真鉴别，属于归档的材料必须做到真实、完整、齐全、文字清楚。姓名书写要准确，不能用曾用名，也不能写同音字。材料上必须标明分院、专业和班级，并经组织审查盖章后方能归档。

第十七条 不属于规定归档的材料，不得擅自归档，经过鉴别，可分别情况处理，凡不应归档的退还形成材料的单位处理。

第十八条 归档材料均应按《学生档案管理要求》整理装订，学生档案材料须统一用十六开规格 A4 的办公用纸；不得用圆珠笔、铅笔或红色及纯蓝色墨水和复写纸书写。

第六章 档案的保管与保护

第十九条 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。

（一）学生档案要建立学生档案室，档案要用铁皮档案柜存放，安全设施定期检查。

（二）库房的防火、防潮、防盗、防光、防高温等安全设施应经常检查以确保安全，要保持库房的清洁和库房内适宜的温、湿度（温度要控制在 14—24 摄氏度，相对湿度 45%—65%）。

（三）保管学生档案应建立登记和统计制度，定期核对，发现问题及时解决。

（四）要不断地研究和改进学生档案的管理方法和保护技术，逐步实现科学化、标准化和现代化管理。

第二十条 学生档案入库后，要更换统一和规范的学生档案袋。

第二十一条 学生档案从新生入学开始建档，每学期由二级学院按照学生处通知要求指导学生填写、整理并提交完整、无误的学籍资料至档案室，毕业时由二级学院整理并密封档案，由学生处按照二级学院提供毕业生派遣地址统一邮寄。

第二十二条 认真负责管理好学生档案，对利用学生档案材料营私舞弊的，应视情节轻重，予以严肃处理，对违反《中华人民共和国档案法》和《中华人民共和国保守保密法》的要依法处理。

第七章 学生档案的利用

第二十三条 因工作需要查阅和借阅学生档案，须遵守下列规定。

(一) 凡来室查阅学生档案者，须持各二级学院及有关部门的介绍信查阅；

(二) 档案管理单位，要根据规定和需要提供服务利用；

(三) 学生档案一般不外借，必须外借时，须提供借调证明，并经主管档案的老师签字批准，方可出档案室，并按时归还；

(四) 学生个人不能查阅自己的档案材料；

(五) 查阅学生档案必须遵守保密制度和查阅规定，严禁涂改、抽取、撤换档案材料，若出现此类情况按学校有关规定处理。

第八章 学生档案的转递

第二十四条 学生毕业或就业后应及时将档案转给就业主管部门或返回生源地人才交流中心。

第二十五条 毕业生考取外校本科，应及时将档案转至录取院校。

第二十六条 转递学生档案应遵守下列规定：

(一) 学生档案应通过邮政毕业生档案邮寄形式，不得交学生本人自带。

(二) 转出的档案必须完整、齐全，并按规定经过认真地

整理装订，严密包封。转出的学生档案邮寄地址必须准确详细。

（三）收到档案退回，由各二级学院负责人及时联系学生本人，确认最新邮寄地址，及时转递档案。

第二十七条 严格执行转递制度，避免产生“无头档案”如毕业年份6月底学生处邮寄后，学生有就业单位但未及时提取档案者，档案室将转递档案回学生生源地人才交流服务中心保管，若后续就业单位需要提取档案，学生需自行回生源地档案管理部门办理。

第九章 注意事项

第二十八条 学生档案原始资料要齐全，学生档案信息记载要准确、规范：

（一）反映声像特征的照片、资料。

（二）父母、亲属政治面貌、工作单位、住址、邮编。

（三）曾用名要书写，个人不能随意改名。要求身份证、学籍卡、各种表格上的姓名、出生年月一致。更正资料需相关部门提供的有效材料。

第二十九条 查询学生档案

（一）学生学号是查询学生档案唯一准确的条件。

（二）姓名是查询的重要辅助条件，专业是姓名查询的辅助条件。

（三）毕业生档案邮寄后，应、往届毕业生档案邮寄地址

查询由各二级学院负责人及时查询处理。

第三十条 学生档案转递时应做好以下工作：

（一）各二级学院要在学生毕业时（每年6月20日前）将学生所有材料收集齐全装入学生档案袋并密封，达到准确、完整，一次转递，为学生就业提供最准确的信息。

（二）考上外校本科的学生，在接到调档通知时先到教务处备案，然后及时同档案室联系，档案室待学生档案材料齐全后，一次性寄往录取学校，避免二次寄档造成的各种不良后果。

（三）因个人其他原因造成档案留校的学生，要与档案室提交档案留校申请，档案室按规定保存个人档案，但不超过两年。

（四）学生因休学、延长学年、没修完课程等原因造成档案留校的，档案暂时由档案室保管，待学业完成后及时与学院档案室联系，学院档案室将档案寄往用人单位或生源地人才交流服务中心；因欠学费造成档案缓寄的同学，待交清学费后，持交费票据复印件，到学院档案室办理档案转递手续。

（五）因个人原因提供邮寄信息、地址有误，造成档案寄出退档的，档案由档案室暂时保管，本人要及时与学院档案室联系，提供最新转递信息并承担相应邮寄费用。

第三十一条 档案派遣费用说明：

（一）二级学院在学生处规定时间内统计毕业生档案派遣地址（学生生源地人才交流中心或就业单位档案接收地址），核查无误后以二级学院为单位汇总交学生处。学生处根据二级学

院提供的学生生源地派遣地址（学生生源地人才交流中心或就业单位档案接收地址）统一邮寄一次（含省内、省外），费用由学院统一结算支付。

（二）如学生档案因学生填报邮寄地址错误、无人签收等原因退回档案，由学生处统一保管，根据学生需求再次邮寄学生档案，产生的费用由学生承担，具体标准按照当年邮政公司邮寄合同标准执行；如学生档案邮寄后因资料不齐、有误等原因，被接收地人才服务中心退回，而产生的费用由二级学院承担。

第十章 附则

第三十二条 本办法与现行法律法规、部门规章相抵触的，以法律法规、部门规章为准。现行法律法规及政策未明确规定且本办法未尽事项，以主管院领导批复为准。

第三十三条 本办法的解释权归学生处档案管理所有，本办法自公布之日起实施。