

泰山科技学院办公室文件

泰科校办字〔2025〕21号

关于做好2025级学生档案归档工作的通知

各部门、各单位：

学校2025级学生档案归档工作即将开始，为确保学生档案完整、准确、按时归档，各院系应做好学生档案的接收、清点、整理与登记，并在规定时间内将学生档案移交至学校档案室。现将有关事项通知如下：

一、归档时间

2025年10月27日-12月1日

二、归档范围

新生入学档案材料：

- 1.高等学校招生考生电子档案（专升本没有电子档案）；
- 2.高中学籍材料（学生自带）
- 3.团员材料（只放入团志愿书、申请书，团员证由学生自行保存）
- 4.入学登记表
- 5.本科体检表

注：所有新生中，只有正式党员的档案材料可以跟随学生档案归档，其余发展过程中的入党申请人、入党积极分子、预备党员等材料由各党总支进行保管。

三、归档要求

各院系在接收新生档案后应装入档案袋内，装袋前务必根据档案归档范围认真核对新生档案，必须归档而短缺的材料应作好记录，及时通知学生向原单位催要补齐。各院系向档案室移交新生档案时应填写《2025级学生档案移交清单》(附件 1.)并加盖院系公章，交接时须履行签字手续，院系与档案室各留一份《2025级学生档案移交清单》备查。

四、归档流程

(一) 档案材料的领取

由辅导员以院系为单位至学校收发室（图书馆 510）领取档案袋。

(二) 档案的审核、整理、登记

各院系需根据档案归档范围审核新生档案材料,并准确登记《2025 级学生档案移交清单》(电子版打印后禁止涂改)。新生团员证及各类获奖证书原件均不在归档范围内,应由学生本人保存。收集学生档案,辅导员与每位学生做好移交登记(附件 2.),明确责任。

(三) 档案的装袋与排序

各院系将审核整理完毕的新生档案装入相应档案袋内,用黑色中性笔清晰填写档案袋封皮上的信息,内容包括姓名、班级、学号、专业,并以班级为单位按学号从小到大排序,若有留级、转专业的学生,其档案袋置于最后(附件 3.)。

(四) 档案的移交

各院系做好档案归档准备后,联系档案室老师预约档案归档的具体时间。移交档案时一并移交填写完毕的《2025 级学生档案移交清单》(纸质版加盖公章,电子版以院系为单位发送至 1871106029@qq.com 邮箱)。

(五) 档案材料的补催

如果新生档案材料不全,各院系应尽快将收集表中所缺材料的信息反馈给学生,由学生向原单位催要补齐。催补材料须在填写《学生零散材料移交表》后方可归档。

五、联系咨询电话

邹老师: 19153803660

特此通知

附件：1.2025 级新生档案移交清单模板

2.2025 级新生档案登记表（辅导员自留）

3.2025 级新生档案整理要求



附件 1.

(会计学 (本) 25-1) 2025 级学生档案移交清单

序号	姓名	性别	学号	生源地	考生电子档案	高中档案(专科档案)	团员档案	党员档案	入学登记表	体检表	备注
1	张三	男	2025212011	山东	√	√	无	无	√	√	
2	李四	女	2025212012	山西	√	√	√	无	√	无	

注:1、有档案的填“√”，没有的不填或“无”

2、此表应包含该班级每个学生，如学生为复学、降级，在备注栏写明原就读班级；如有学生入伍、退学等情况，一并在备注栏写明。

附件 2.

(会计学 (本) 25-1) 学生档案移交登记表

序号	学号	姓名	高中档案 (专科档案)	团籍档案	团员编号	党员档案	档案是否被拆	学生签字	辅导员签字
1	2025212001	李 XX	√	√	2017XXXXXXXX	√	是/否		
2	2025212002	张 XX	√	×	×	×	是/否		

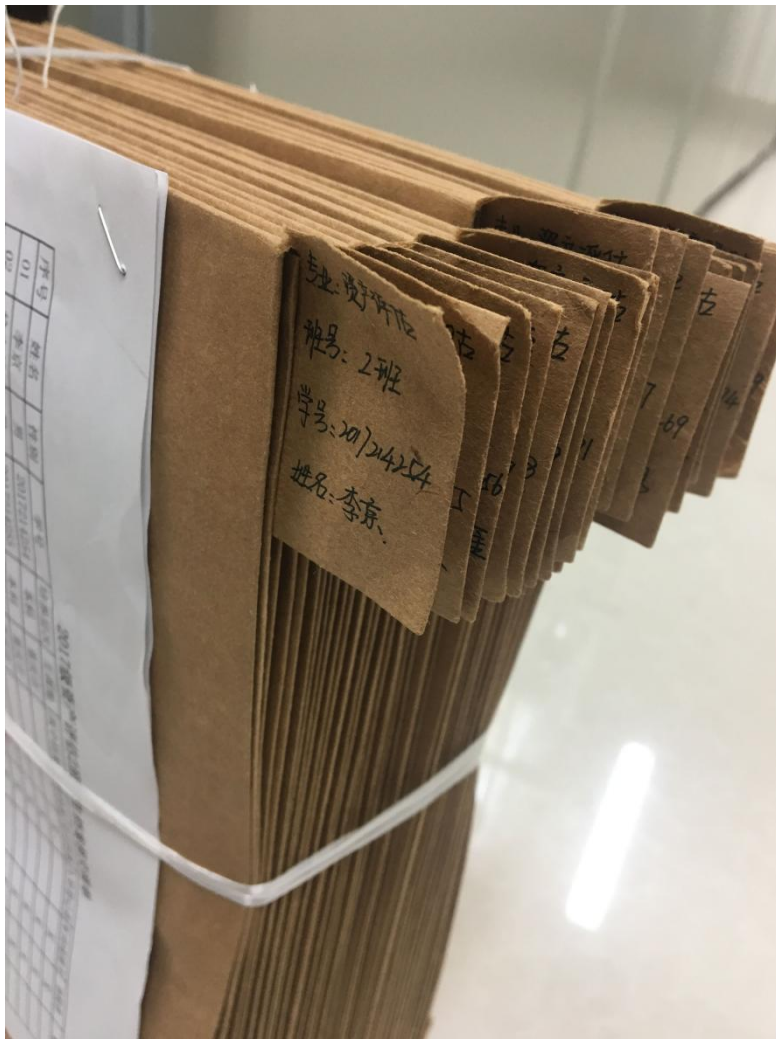
注：“团员编号”一栏，有档案的填其入团志愿书编号，没有的填“×”即可。
此表由辅导员自行保管，便于后期查询学生档案，理清学生与辅导员老师间的责任。

附件 3.

学生档案整理要求

近期即将收集 2025 级学生档案，为使各位老师更直观了解如何收集整理新生档案，请老师们参考以下步骤进行：

第一步，如下图，每个档案袋上方有一“小耳朵”，请在上面填写该生的专业、班级、学号、姓名这四个信息，在填写信息时请朝同一方向，方便上架后查找。



第二步，档案以班级为单位打捆，按照学号从小到大的顺序

排列，并在每捆档案表面附上档案移交清单纸质版（表格模板详见：关于整理移交 2025 级新生档案的通知“附件 1”），移交清单请填写完整，电子版以院系为单位发送至邮箱 1871106029@qq.com。



另外请辅导员老师们注意以下几点：

1. 新生档案包括：①高等学校招生考生电子档案、②高中档案、③团员档案、党员档案、④新生入学登记表、⑤体检表，正

常情况下①②④⑤项每生均有，③项根据学生实际情况装档。

2.专升本学生档案包括：①专科档案、②团员档案、党员档案、③入学登记表、④体检表，正常情况下①③④项每生均有，②项根据学生实际情况装档。

3.每生均有一个档案袋，他(她)的所有档案都应放在他(她)专用的档案袋中。

4.个别学生高中档案遗失的，请告知学生回原就读高中补办档案。

5.档案移交清单是学生查询档案的依据，请在上面清楚标明每项档案有或无。

6.团员档案一般有入团志愿书，申请书等材料组成，团员证用于团籍注册，不属于团员档案，团员证应学生自行保管，请勿将团员证放入档案袋中。

