

泰山科技学院办公室文件

泰科校办字〔2025〕14号

关于2025届毕业生档案材料转递及入档工作的通知

各有关部门、各学院：

为统筹做好2025届毕业生档案材料的转递及入档工作，及时、准确、安全地将毕业生档案转递到就业单位、将在校期间的相关材料按要求入档案室，现将有关事项通知如下：

一、毕业生档案材料的封装组织工作

各学院牵头做好本单位的毕业生档案材料的收集、整理、移交、封装工作，各学院负责人为第一责任人，统筹安排与相关职

能部门对接入档材料及安排封装等工作；各学院确定一名档案工作联络人与相关部门、就业创业指导与服务中心和档案室对接，并于5月31日前将附件6.报送至学校办公室邹钰冰，邮箱1871106029@qq.com。

二、毕业生档案材料归档前期工作

1、各学院、教务处、学生工作处、团委、就业创业指导与服务中心、档案室等部门是毕业生档案材料形成或暂时保管部门（附件1.），由各相关部门负责相应档案的收集、整理、移交给各学院。

2、移交时档案材料必须做到整洁、齐全，文字填写规范，签字与盖章手续完整，按专业、班级、学号顺序排列。

3、材料必须使用黑色签字笔书写，不可用圆珠笔、铅笔和红色墨水书写。各项材料与归档材料转接单（附件2.）于5月31日以前移交到各学院。

三、转递档案材料的装档要求

1、由各学院负责人组织好本单位的档案封装工作。**要求毕业班辅导员必须到场，严禁学生参与装档。**

2、各学院将准备好的归档材料与原有档案认真校对并一次性装档。档案袋中添加相关材料时，需对照附件5.在所添加材料的对应位置打“√”，打印后贴在档案袋正面。装档人务必认真核对档案袋上的学生姓名与所装档案材料所属的学生姓名是

否相符，杜绝档案材料错位现象（注意是否缺党员材料，是否有延期毕业学生）。

3、已考取研究生的学生须在调档函（原件）的正面右上角注明该生本科所在专业、班级、学号及联系方式。

4、所有材料收集装档后与档案移交单（附件3.）一并由各学院保存，就业创业指导与服务中心将于6月底联系邮政公司相关工作人员前往各学院收取档案，由各学院整理核对后自行邮寄。

四、毕业生留存档案整理要求

毕业生在校期间形成的留校存档材料为：1、入学登记表；2、毕业生登记表；3、省市及以上奖项登记表。

上述档案以班级为单位，按学号由小到大排放装入一个档案袋中。

各学院将归档材料按要求整理好后移交本院档案负责人，档案入库单（附件4.）每班一份，经学院负责人审核并签字盖章，与学生留校材料装入同一档案袋，再将所有材料以学院为单位，一次性移交档案室。

附件：1.2025届毕业生转递档案材料清单

2.2025届毕业生档案材料移交清单

3.2025届毕业生转递档案材料移交清单

4.2025 届毕业生档案入库清单

5.2025 届毕业生档案材料清单（档案袋封皮）

6.联络人员名单



附件 1.

2025 届毕业生转递档案材料清单

责任部门	档案材料	
档案室	档案材料	学生高中档案、高考电子档案、入学登记表、体检表、团员材料（不包括团员证）
教务处	学籍材料	成绩表（在校历年学业成绩总表，含主修、辅修、选修及二专成绩等）及学籍卡。
	学位材料	学位授予证明
学生工作处	毕业材料	《高校毕业生登记表》（一式两份，分别放入学生寄出档案与留校档案）
	奖励材料	在校期间获得各级表彰奖励的材料，包括获得优秀学生、优秀学生干部、优秀毕业生等荣誉称号的审批表，各类奖学金申请表及其他获奖评审证明材料。
就业创业指导与服务中心	就业材料	山东省、泰山科技学院优秀毕业生审批表
学院	组织材料	党员发展材料：学生党员（含预备党员）档案所有材料（详情请参考《党员档案审核细则》）需要整理至密封档案袋并加盖基层党委公章。入党积极分子材料：入党申请书、谈话记录、入党积极分子培养教育考察记实簿、入党积极分子培训结业证书。
	鉴定材料	学年鉴定表、军训鉴定表、品行鉴定等。
	实习实践材料	实习/实践鉴定表、实习/实践报告等
团委	奖励材料	在校期间获得各级表彰奖励的审批材料
相关部门	其他	具有保存价值、应予归档的学生个人材料。
	更正材料	相关部门提供的更改姓名、民族、出生日期、入党入团时间、参加工作时间等材料，个人申请、组织审查报告及所依据的证明材料、上级批复等材料。

附件 3.

2025 届毕业生转递档案材料移交清单

学院名称：（盖章）

学工负责人：（签字）

学院负责人：（签字）

辅导员：（签字）

专业班级：

毕业人数：

序号	学号	姓名	高中学籍材料	入学登记表	高考电子档案	高考体检表	学位授予证明	本科学籍卡	本科成绩单	毕业生登记表	团员材料	党员材料 (身份为中共党员及预备党员必备的材料)	组织发展材料 (身份为入党申请人和入党积极分子必备的材料)	调档函	备注
1		某某	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			
2		某某某	√	√	√	√	√	√	√	√	√		√	√	
3		某某	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			√
4		某某	√	√	√	√	√	√	√	√	√				√
5															

附件 5.

泰山科技学院毕业生档案材料清单

学院和专业		就业学号	学生姓名
入校档案材料清单			
序号	材料名	有划“√” 缺材料请备注	备注
1	高中学籍材料		
2	高考电子档案		
3	高考体检表		
4	入学登记表		
5	团员材料		
6	其他:		
7	其他:		
毕业档案材料清单			
序号	材料名	有划“√” 缺材料请备注	备注
1	毕业生登记表		
2	学籍表		
3	成绩单		
4	学位授予证明		
5	团员组织材料		
6	山东省普通高等学校优秀毕业生报备表		
7	校优秀毕业生登记表		
8	党员档案材料		
9	学生处分文件		
10	体检表		
11	档案转递单		
12	其他		

