



北京师范大学·珠海  
BEIJING NORMAL UNIVERSITY AT ZHUHAI

北京师范大学校训

学为人师  
行为世范



# 学生档案工作 业务培训

档案馆（室）

BEIJING NORMAL UNIVERSITY



# 目录

C O N T E N T S

—

- 一 毕业生档案归档转递
- 二 新生档案归档流程
- 三 利用学生档案流程

# 一、毕业生档案归档转递



北京师范大学·珠海  
BEIJING NORMAL UNIVERSITY AT ZHUHAI



- （一）毕业生归档内容及要求

- （二）毕业生档案派遣

- （三）毕业生档案去向

# (一) 毕业生归档内容及要求



北京师范大学·珠海  
BEIJING NORMAL UNIVERSITY AT ZHUHAI

## 1、毕业生归档内容

- ① 毕业生登记表
- ② 毕业成绩单
- ③ 本科生毕业论文（设计）评定表
- ④ 党员档案

# （一）毕业生归档内容及要求

## 2、毕业生归档要求

### ① 毕业生登记表

- 各学院（部）、书院须在毕业生登记表封面右上角用铅笔填写学号。
- 登记表内各项应逐项按要求填写，各时间栏不能空白，且不能出现时间先后顺序的逻辑错误。
- 请各学院（部）、书院在教务处加盖毕业资格审核章后，再申请加盖学校公章。全部公章加盖完毕后的登记表按《毕业生材料登记表》的顺序依次排序。

# （一）毕业生归档内容及要求



北京师范大学·珠海  
BEIJING NORMAL UNIVERSITY AT ZHUHAI

## 2、毕业生归档要求

### ② 毕业成绩单

加盖印章的毕业成绩单，放入该毕业生登记表内。

### ③ 本科生毕业论文（设计）评定表

- 注明装入学生档案的一份毕业论文评定表（原件），与成绩单一起放入毕业生登记表内。
- 特别提醒：院级优秀论文须教学院长签字并加盖学院（部）、书院公章，校级论文须再加教务部门负责人签字并加盖教务部门公章。

# （一）毕业生归档内容及要求



北京师范大学·珠海  
BEIJING NORMAL UNIVERSITY AT ZHUHAI

## 2、毕业生归档要求

### ④ 党员档案

各党总支、直属党支部须于移交档案前将已转为正式党员的应届毕业生入党材料密封并移交档案馆（室）。



## (二) 毕业生档案派遣



北京師範大學·珠海  
BEIJING NORMAL UNIVERSITY AT ZHUHAI

### 1、毕业生档案派遣信息

#### ① 《毕业生档案派遣信息表》

只需填写需派遣邮寄的学生信息；

未毕业及无调档文件的港澳台籍学生无需填写。



## （二）毕业生档案派遣

### 1、毕业生档案派遣信息

#### ② 派遣信息审核及移交

- 各学院（部）、书院须将审核无误的《毕业生派遣信息表》报送毕业生就业指导中心。
- 毕业生就业指导中心汇总并审核各学院（部）、书院的《毕业生派遣信息表》，将签字盖章的《毕业生派遣信息表》交档案馆（室）并将电子版通过有度发送给档案馆（室）。
- 各学院（部）、书院向档案馆（室）移交《毕业生档案材料登记表》电子版、纸质版于毕业材料移交当天打印签字盖章并提交。

## (二) 毕业生档案派遣

### 2、零散邮件派遣

#### step 1

学生本人  
填写邮寄单位地址信息

#### step 2

各学院（部）、书院就业指导老师  
再次确认地址的真实性后，  
将毕业成绩单、毕业生登记表、论文评定表等毕  
业材料一并交到档案馆（室）（2002-2022）

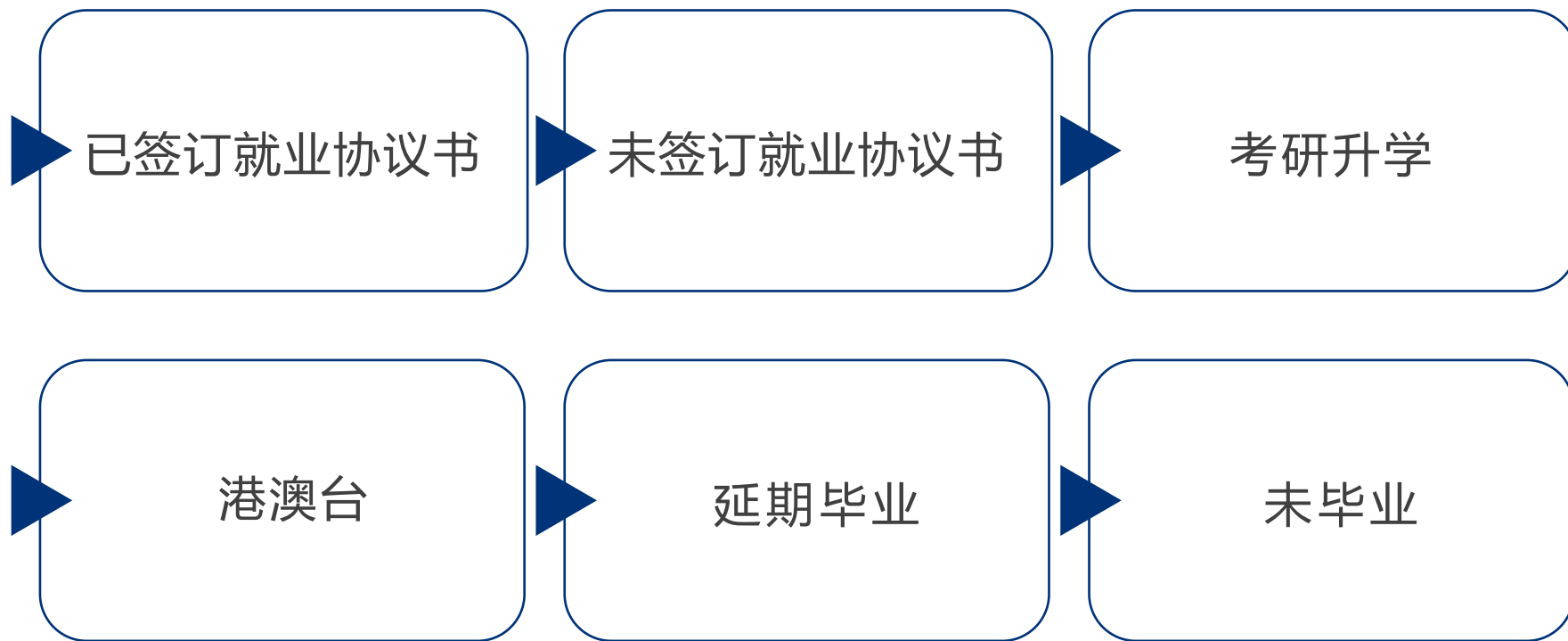
#### step 3

各学院（部）、书院就业指导老师  
填写零散邮寄登记表

#### step 4

档案馆（室）老师  
封档并按照已确认无误的地址寄出

### (三) 毕业生档案去向



## （三）毕业生档案去向

### 1、已签订就业协议书毕业生档案

**毕业生在与就业单位签订就业协议书时应仔细核对档案接收信息**

- ① 单位接收毕业生户档关系（具有人事档案管理权限的国家机关、事业单位和国有企业）：可以直接派遣，“档案转寄单位名称”直接填报中央、省直单位名称，档案随寄到就业单位；
- ② 单位不接收毕业生户档关系，由单位委托（区）级以上公共就业和人才服务机构进行人事代理：“档案转寄单位名称”填报公共就业和人才服务机构名称，档案随寄到公共就业和人才服务机构；
- ③ 单位不接收毕业生户档关系，由毕业生自理：“档案转寄单位名称”原则上填报户籍地毕业生就业主管部门名称，档案随寄返回原籍。

## （三）毕业生档案去向

### 2、未签订就业协议书毕业生档案

未签订就业协议书毕业生（含准备出国留学的毕业生），“调档函单位名称”原则上填报户籍地毕业生就业主管部门名称，档案随寄返回原籍

## （三）毕业生档案去向

### 3、考研升学毕业生档案

考研升学毕业生凭调档函进行派遣，学生本人确认档案邮寄地址。

由各学院（部）、书院毕业生档案工作负责人收集调档函确认邮寄地址无误后，统一移交到档案馆（室）。

### 4、港澳台毕业生

按照《教育部办公厅关于做好在内地（祖国大陆）普通高校就读的港澳台应届毕业生就业服务工作的通知》（教学厅〔2017〕9号）要求，对有就业意愿，并持有内地（祖国大陆）有效接收证明的港澳台毕业生签发调档函，办理手续和要求与内地生一致。

## （三）毕业生档案去向

### 5、延期毕业学生档案

延期毕业的学生档案，暂留档案馆（室），直至其毕业。

### 6、未毕业学生档案

因各种原因不能毕业的学生，其档案在学籍有效期内，暂留在档案馆（室）。

超出学籍有效期后，档案馆（室）不再有继续保管其档案的义务。



## 二、新生档案归档流程



北京师范大学·珠海  
BEIJING NORMAL UNIVERSITY AT ZHUHAI

step 1

领取新生档案袋

step 2

标注新生档案袋

step 3

填写《新生档案材料登记表》

step 4

集中向档案馆（室）移交

step 5

补充新生材料

## 二、新生档案归档流程

### 1、领取新生档案袋

各书院根据报送新生档案材料通知，在规定时间内到档案馆（室）按新生人数领取档案袋，并做好领取登记。

### 2、标注新生档案袋

- ① 新生档案材料入袋后，请勿将档案袋封口，应把袋舌往内折。
- ② 请在档案袋正面的指定位置，**标注**新生的书院名称、学生姓名、学号和档案袋内资料。
- ③ 请在档案袋反面的指定位置，**张贴新生信息条**，标注新生的书院名称、学生姓名、学号和专业。

## 二、新生档案归档流程

学院 XXXX

# 档案袋

姓名 XXX 性别 男/女 学号 XXXXXX

类别	档案内容	份数	是否材料 齐全	档案内容	份数	是否材料 齐全
必备材料	1. 中学学籍材料	4	✓	10. 获得学位的证明材料		
	2. 学生登记表	1	✓	11. 毕业生登记表		
	3. 校级奖学金申请表			12. 参加党、团组织材料	1	✓
	4. 评优登记表					
	5. 奖惩材料登记表					
	6. 高等院校新生登记表					
	7. 大学入学登记表					
	8. 本科生毕业论文答辩表					
	9. 学位论文或论文发表表					
补充材料	<u>XX材料</u>	1	✓			

北京师范大学 珠海校区  
地址：中国广东省珠海市唐家湾金凤路 18 号  
邮政编码：519087

档案袋封面填写

开口处

袋舌往袋内折

学号 (书袋)  
姓名  
专业

新生信息条张贴

## 二、新生档案归档流程

### 3、填写《新生档案材料登记表》

- ① 各书院负责老师需根据审核情况认真填写《新生档案材料登记表》。
- ② 《新生档案材料登记表》需要与实体档案顺序一致，必须以专业为单位，学号从小到大排序（小号在上、大号在下）。

### 4、集中向档案馆（室）移交

- ① 档案馆（室）工作人员在接收时，应根据《新生档案材料登记表》做好档案清点、信息核对。
- ② 档案馆（室）工作人员集中对每份学生档案内容进行核查后，对于必须归档而又短缺的材料做好记录，并及时反馈通知原单位。

## 二、新生档案归档流程



北京师范大学·珠海  
BEIJING NORMAL UNIVERSITY AT ZHUHAI

### 5、补充新生材料

- ① 各书院审核、登记后集中向档案馆（室）移交，携带材料及《移交零散档案材料介绍信和移交零散档案材料清单》到档案馆（室）办理利用登记手续。
- ② 移交步骤：具体参考档案利用流程。



缺失材料名称	催要补齐缺失档案材料的线索			应对措施	备注
入团志愿书	先 确 认 身 份	团员 曾经是团员	1、遗留在原（发展 / 存档）单位	调回原件归档	1. 催补回的证明 / 原件复印件，相关单位必须盖章
			2、原件遗失	由学生入团的学校团委出具证明（写明学生信息及入团时间和地点）+（团籍记录 / 团员证）复印件	
入党相关材料		正式党员 预备党员 入党积极分子 提交过申请书	1、预留在学部、院系察考备用	学部、院系用（转正完）后应及时归档	
			2、遗留在原（提交申请/积极分子培养/党员发展 / 存档）单位	调回原件归档学校	
			3、原件遗失	向学部、院系（党建负责人）咨询补充事宜	
高中学籍材料		1、遗留在原（高中 / 存档）单位		调回原件归档	
		2、原件遗失		就读高中开具证明+（学籍记录+成绩）复印件	
高考报名表	报考 录取 材料	原件遗失	向原录取学校档案馆申请查档，复印相关“招生录取名册”。		
本科大学生登记表	新 生 入 学 材料	原件遗失/不形成该项材料	原就读学校出具缺失/无“学生登记表”证明信：若为 <b>本校本科新生</b> ，请向院系申请补填。		
研究生登记表					
公费师范生协议书	原件未归档		原件归档		
成绩单	原件遗失		到原就读学校档案馆复印成绩单原件		
学位审批材料	1、原件遗失		到原就读学校档案馆开具学位证明		
	2、原就读学校不产生此项材料		原就读学校院系、教务或档案部门开具证明		
教师资格认定申请表	确认 获证	1、个人还未上交	立即上交至学部、院系学生档案管理负责人		
		2、原件遗失	原报考教师资格单位复印原件或出具遗失证明		
入学前其它阶段就业通知书	确认 曾经 派遣	1、个人还未上交	立即上交至学部、院系学生档案管理负责人		
		2、原件遗失	到原派遣学校学生就业部门申请补办		
工作期间形成的材料	遗留在原单位（指：干部履历表、转正定级表、招工表、社保工资记录、工作考核 / 鉴定表、工资表、劳动合同等材料）			调回原件归档	2. 由学部 院系学生 档案负责 人 <b>收集</b>
					4. 审核、 登记后集 中向档案 馆 <b>移交</b>

### 三、利用学生档案流程



北京师范大学·珠海  
BEIJING NORMAL UNIVERSITY AT ZHUHAI

01

学生  
查询档案去向

02

校内相关单位  
查阅学生档案

03

校外单位政审  
查阅学生档案

04

学生档案补充  
(仅限校内单位)



# 三、利用学生档案流程



北京师范大学·珠海  
BEIJING NORMAL UNIVERSITY AT ZHUHAI

## 1、学生查询档案去向

### ① 系统查询

分校：官网首页→机构设置→档案室→毕业生档案查询 (<http://dangan.bnuz.edu.cn/>)

校区：档案馆官网正在建设中，查询系统上线后会及时通知各书院。系统上线前，毕业生可致电档案馆（室）咨询。

### ② 电话咨询

学生如在系统里查不到个人档案去向信息，可致电档案馆（室），提供姓名、学号、毕业年份后，可查询档案去向。

联系电话：0756-3683353

# 三、利用学生档案流程



## 2、校内相关单位查阅学生档案

- ① 校内相关单位因工作需要查阅学生档案需出具《查阅档案材料介绍信和查阅档案材料清单》，由所在单位党总支、直属党支部通过审核并提交网上办事大厅，经档案馆（室）负责人审批通过。
- ② 由单位工作人员到档案馆（室）进行查阅，并办理利用登记手续。
- ③ 阅档时不得涂改、勾画、标记、抽出、撤换、销毁档案材料，未经批准不得擅自摘记、拍摄、复制档案内容。

# 三、利用学生档案流程



## 3、校外单位政审查阅学生档案

- ① 校外单位向学生所在学院（部）、书院提出查档需求。
- ② 学生所在学院（部）、书院提交**网上办事大厅**，审批通过后，学院（部）、书院再提前向档案馆（室）**预约**查档时间。
- ③ 申请查档的校外单位，应当**由2人以上（含2人）持单位介绍信**（写明待查档学生的姓名，及查阅档案的事由、内容、查阅人身份），出具有关身份证明，到学生所在学院（部）、书院请**党总支、直属党支部负责人签字并加盖公章**，并将待查档学生的姓名和学号写在查档单位的介绍信上。
- ④ 学生所在学院（部）、书院派1名与档案业务相关的老师**陪同**校外查档单位到档案馆（室），**出具有关身份证明及介绍信**，办理利用登记手续后再进行查阅。

# 三、利用学生档案流程



北京师范大学·珠海  
BEIJING NORMAL UNIVERSITY AT ZHUHAI

## 4、学生档案补充（仅限校内单位）

- ① 校内相关单位因工作需要补充学生档案，由所在单位党总支、直属党支部通过审核并提交**网上办事大厅**，经档案馆（室）负责人审批通过。
- ② 补充材料包括学生高中材料、党员材料、奖惩材料、延毕学生的毕业材料、留学返校学生的国外毕业材料等。
- ③ 学院（部）、书院老师或校内工作人员**密封上述材料**，携带材料及**《移交零散档案材料介绍信和移交零散档案材料清单》**到档案馆（室）办理利用登记手续。