

重 庆 师 范 大 学

重师招就〔2019〕7号

关于印发《重庆师范大学普通本科毕业生档案管理办法》的通知

各学院：

根据《重庆市教育委员会关于进一步加强改善普通高校毕业生就业创业工作通知》（渝教学发〔2018〕8号）文件精神，结合学校工作实际，招生就业处制定了《重庆师范大学普通本科毕业生档案管理办法》，并于2019年1月8日处务会研究通过。现印发给你们，请遵照执行。

特此通知

附件：重庆师范大学普通本科毕业生档案管理办法

招生就业处

2019年1月8日

重庆师范大学

普通本科毕业生档案管理办法

第一章 总则

第一条 为规范学校普通本科毕业生档案管理工作，有效保护毕业生档案，特制定本办法。

第二条 毕业生档案是学生成长的记录，关乎其政治生命，是毕业生职业发展、福利保障、权益维护的重要依据，相关部门和个人应高度重视并加强管理。

第二章 档案装封

第三条 毕业生档案应由毕业生所在学院安排专门工作人员负责封装工作。

第四条 毕业生档案内的主要材料包含但不限于：学生的高中档案、体检表、学籍材料、奖惩记录材料、党团组织材料、毕业生登记表等。

第五条 装档工作人员应根据档案清单认真核对封装学生的档案，并在《重庆师范大学毕业生档案装档清单》（以下简称《装档清单》，见附件 1）和《重庆师范大学毕业生装档情况汇总表》（以下简称《汇总表》，见附件 2）中做好相应记录。

第六条 确认所有材料和《装档清单》准确装入档案袋后，应密封好档案袋，并在封口处加盖齐缝章，完成档案的第一次封装。

第七条 档案袋封面的学生基本信息由学院根据《重庆师范大学毕业生档案信息条》格式（见附件3），使用不干胶纸打印张贴。

第八条 毕业生档案主要通过中国邮政 EMS 完成寄送，邮寄单信息由档案收寄单位提供，各学院领取邮寄单后应按要求完成寄送档案的第二次封装（邮寄单右上角处加盖学院公章）。

第三章 档案寄送

第九条 招生就业处根据派遣方案中毕业生按要求填报的档案去向生成《毕业生档案去向处理总表》（以下简称《档案处理总表》）；《档案处理总表》中档案的报送分为以下三种类型：①寄送②考取本校非本学院研究生③留校工作。

第十条 学院应根据《档案处理总表》中不同处理类型，按照序号由小到大，依序整理；并在规定时间内运送到招生就业一站式服务平台，与档案收寄单位办理寄送手续，同时报送《汇总表》的纸质版和电子版。

第十一条 若毕业生自提档案离校，学院应将档案管理部门出具的调档函、毕业生身份证复印件和毕业生手写的提档申请交至招生就业处备案。

第十二条 若毕业生考取本校本学院的研究生，毕业生档案由学院自行妥善转交至档案管理人。

第十三条 毕业生在离校后三个月内，应主动向档案接收单位核实档案送达情况。

第四章 退档处理

第十四条 毕业生档案按派遣方案地址寄送被退回后，招生就业处需及时通知学院相关工作人员，联系毕业生重新办理转寄手续，并按以下方式处理：

（一）档案原寄地址为用人单位（或用人单位委托的档案代理机构）的，需提供用人单位开具的不接收档案证明，档案可另寄往生源地毕业生档案接收单位或其它档案接收单位（需要提供接收函）；

（二）档案原寄地址为毕业生自行委托的档案代理机构的，档案可另寄往生源地毕业生档案接收单位或其它档案接收单位（需要提供接收函）；

（三）档案原寄地址为生源地毕业生档案接收单位的，应由毕业生重新核实邮寄信息后寄送；

（四）解约毕业生需重新寄送档案的，应按要求办理解约手续，并提供新单位的提档函和档案接收地址后寄送。

第十五条 档案退回一年内，毕业生若不按要求办理转档手续，招生就业处将把档案寄往毕业生生源地档案接收单位。

第五章 附则

第十六条 若因学院或工作人员失误发生档案材料缺失、转寄错误等情况的，学校将进行通报批评，并追究相关人员的责任。

第十七条 若因毕业生过失造成的档案遗失、档案失效、退档等问题，由毕业生自行承担相关责任和后果。

第十八条 本办法由招生就业处负责解释，自文件下发

之日起执行。

附件 7:

重庆师范大学____届毕业生档案装档清单（样表）

学号： 姓名： 学院： 专业： 装档责任人：

序号	档案材料	备注	序号	档案材料	备注	序号	档案材料	备注
1	高考档案		10	学士学位申请表		14	处分材料及解除处分材料	
2	毕业生登记表		11	党员有关材料		15	新生入学登记表	
3	政审表		12	团员有关材料				
4	报到证（存根）		13	奖励材料		16	其他材料	
5	学业成绩表		A	市（校）优秀（优良）毕业生审批表				
6	实习成绩表		B	市（校）优秀学生干部材料				
7	体检表		C	市（校）三好学生材料				
8	体能测试表		D	校文明大学生文明材料				
9	教师资格认定表		E	其他奖励 材料				

填表说明：1. 装入档案材料时，请在对应栏内标注符号，若有材料打“√”，若无打“×”。

2. “高考档案”若因考研等原因已被提前提取的，请附调档函件，并在备注栏里填写“调档函”

3. 若有其它奖励材料请在“13—E”项内详细注明内容，若还不够可在“16—其他材料”内备注并标记

4. 其他不具有普遍性的材料，如“生育证明”、“姓名更改证明”等，请统一在“15—其他材料”内备注并标记。

5. 装档清单标注信息应与实际材料一致。由装档责任人签字并加盖学院公章后，装入学生档案袋。

附件 2:

档案材料对应编号：1、高考档案 2、毕业生登记表 3、政审表 4、报到证（存根） 5、学业成绩表 6、实习成绩表 7、体检表 8、体能测试表 9、教师资格认定表 10、学士学位申请表 11、党员有关材料 12、团员有关材料 13、市（校）优秀（优良）毕业生审批表 14、市（校）优秀学生干部材料 15、市（校）三好学生材料 16、校文明大学生文明材料 17、其他奖励材料 18、处分材料及解除处分材料 19、新生入学登记表 20、其他材料

重庆师范大学____届毕业生装档清单总表（样表）

单位（公章）：

装档人：

装档时间：

序号	学院	专业	姓名	学号	材料编号																				备注
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	

