

西南交通大学文件

西交校档案〔2025〕6号

西南交通大学关于印发 《学生档案管理细则》的通知

校内各单位：

为加强学校学生档案管理，促进学生档案管理的规范化、科学化建设，提升学生档案管理水平，根据《中华人民共和国档案法》《高等学校档案管理办法》等法律及规范性文件要求，特制定《西南交通大学学生档案管理细则》，请遵照执行。

特此通知。

西南交通大学

2025年6月19日

西南交通大学学生档案管理细则

第一章 总则

第一条 为加强学校学生档案管理,促进学生档案管理的规范化、科学化建设,提升学生档案管理水平,根据《中华人民共和国档案法》《高等学校档案管理办法》《干部人事档案工作条例》《干部人事档案材料收集归档规定》《四川省〈高等学校档案管理办法〉实施细则(试行)》和《西南交通大学档案管理办法》等法律及规范性文件,结合学校实际,制定本细则。

第二条 学生档案管理工作,是贯彻国家教育方针,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,是学校档案工作的重要组成部分。学生档案管理坚持真实性、完整性、系统性、安全性、规范性原则,实行统一管理与分类管理相结合的管理模式。学生档案管理工作要严格遵守党和国家有关档案工作和保密工作的法律和法规,确保学生档案的完整、准确与安全。

第三条 学生档案是学生在校期间形成的,记录和反映学生个人经历、思想品德、专业技能、家庭政治及经济状况等内容的大学生档案材料。学生档案是学校考察、录选、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。

第二章 学生档案管理机制与职责

第四条 学校学生档案管理实行归口负责,统一管理 with 分类

管理相结合的管理模式，建立校、院（培养单位）两级学生档案管理运行机制。

第五条 档案馆（校史馆）作为学校学生档案的保管部门，是对全校学生档案管理工作组织与协调的职能部门，主要职责为：

（一）贯彻落实学生档案工作相关的方针政策和法律法规，统筹规划学校学生档案工作。

（二）制定和完善学生档案管理规章制度，并负责具体落实。

（三）负责收集、整理、统计、保管、转递学生档案材料，以及相关业务指导工作。

（四）为有关部门提供学生档案利用服务。

（五）做好学生档案的安全保密工作。

第六条 学校学生档案形成（立卷）部门为各学院（培养单位）、教学管理部门、学生管理部门以及各单位组织部门等相关单位。

第七条 有关学生职能部门和学生所在学院工作职责

党委学生工作部（学生工作处）、党委研究生工作部、研究生院、教务处、招生就业处等有关学生职能部门和学生所在学院（培养单位）作为学生档案材料形成部门，各单位应确定一名现职处级领导干部为学生档案工作分管领导，确定相应学生档案专职（或兼职）管理人员负责本单位学生档案材料的收集、整理和归档工作。

其主要职责如下：

（一）贯彻落实学生档案工作相关的法律法规和管理规定。

（二）各学院（培养单位）负责本单位新生档案统一接收工作，并向档案馆（校史馆）提供学生数据、档案信息等详细资料，配合完成数据统计及移交工作。

（三）党委学生工作部（学生工作处）、党委研究生工作部、研究生院、教务处、招生就业处等有关学生职能部门协同各学院（培养单位）分别做好学生在校期间档案材料的收集、整理工作。

（四）各学院（培养单位）负责学生在校期间档案材料的收集、整理、归档工作，协助档案馆（校史馆）做好毕业生档案转递的相关工作。

（五）在业务上接受档案馆（校史馆）的指导、检查和监督。

（六）配合完成学生档案管理的其他工作。

第八条 全校除犀浦校区、九里校区之外的各类办学实体或单位，承担本单位学生档案相关管理职责，档案馆（校史馆）提供相关业务指导。

第三章 学生档案归档范围

第九条 学生档案的归档范围严格按照《高等学校档案管理办法》和《西南交通大学档案管理办法》相关的要求执行。

第十条 学生档案材料归档范围

（一）入学档案材料：

1.招录取入学的本科生入学档案材料，一般应包含高中学籍卡、高中毕业生登记表、高考报名登记表、高考志愿表、入团（入

党)申请书及志愿书、入学登记表等材料。

2.招录取入学的研究生除原个人档案应有材料外,还应包括:硕士(博士)研究生思想政治素质和品德考核表、硕士(博士)研究生招生复试(综合考核)情况记录表、攻读硕士(博士)学位研究生录取登记表、研究生入学登记表等材料。

3.其他具有保存价值、应予归档的学生个人材料。

(二)在校期间档案材料:

1.党团组织材料:中国共产党入党志愿书、入党申请书、入党积极分子(预备党员)培养教育考察登记表、转正申请书、自传、思想汇报、政审材料等;中国共产主义青年团入团申请书、中国共产主义青年团入团志愿书;加入或退出民主党派的材料。

2.学业相关材料:各学习阶段主修、选修、辅修的各科类课程学生成绩单等材料;学习阶段结业、肄业、退学、休学、转学、保留入学资格、复学等变更材料;各学习阶段学年鉴定表等材料。

3.奖惩材料:在校期间获得各级表彰奖励的材料;在校期间违反校纪校规、触犯国家法律等形成的各类处分材料。

4.其他材料:其他具有保存价值、应予归档的学生个人材料。

(三)毕业档案材料:

1.普通高等学校毕业生(毕业研究生)登记表;

2.学生成绩单;

3.授予学士(硕士、博士)学位的决定;

4.党团材料;

5.高等学校毕业生档案转递告知书;

6.其他有关材料。

第四章 学生档案建档与归档

第十一条 新生档案建档

(一)各学院(培养单位)负责接收、审核新生档案。新生档案接收完成后,各学院(培养单位)应及时审核、整理新生档案;审核档案过程中,发现档案材料不齐全的,应及时向该生原所在学校或单位催调补齐;确因客观原因无法补齐的,须在《新生档案移交清单》中进行说明。

(二)新生档案移交:各学院(培养单位)在新生完成报到注册手续之后60个工作日内,完成新生档案审核,并以学院(培养单位)为单位将新生档案按照学号从小到大排序,持《新生档案移交清单》统一移交至档案馆(校史馆)建档保管。

第十二条 学生档案的收集、整理

(一)学生档案形成(立卷)部门须重视学生档案的日常收集和整理移交工作,根据归档范围和移交要求进行收集、整理,并移交档案馆(校史馆)保存。

(二)档案馆(校史馆)接收到学生归档材料后,严格按归档材料的形式、内容进行检查、鉴别。归档材料必须真实、完整、清楚,确认均为原件后方能归档;不属于归档范围的材料,退还形成材料的单位处理。

第十三条 学生档案材料的归档要求

（一）学生档案材料，必须用黑色墨水或签字笔如实填写。

（二）学生档案信息记载要准确、规范。学生及学院在填写学生履历等表格时，学生姓名书写要工整、准确，不能写同音字，曾用名要明确书写，个人不能随意改名。要求入学登记表、成绩单、授位决定、档案转递告知书、毕业证、学位证、身份证上的姓名须一致，各种表格上的姓名、出生年月须一致。反映形象特征的照片要求是近照，反映父母、亲属政治面貌、工作单位、住址、电话等情况的文字材料要真实、清楚。

（三）学生档案形成（立卷）部门在填写归档材料时要求内容详实、认真书写，字迹清楚、工整。学生档案材料的出具者与管理者不得随意涂改、杜撰、增删、抽取学生档案材料，否则按相关规定追究法律责任；涉及学生成绩、处分、奖励等重要内容确实需要更改的，在更改处签上经手人的姓名并加盖公章。

（四）毕业材料集中归档、装档工作中，要求各学院（培养单位）高度严谨，根据学生姓名、学号对应装袋，并反复校对核查，杜绝错装、漏装情况；归档材料不齐全、不完整或者没有材料形成部门加盖公章，档案馆（校史馆）可以拒绝接收。

第五章 学生档案的保管与利用

第十四条 档案馆（校史馆）按照安全保密和便于查找的操作原则，对学生档案严密、科学地保管，严防学生档案损毁、失散和个人信息泄露。

第十五条 学生档案的防护工作

学生档案配备专门的库房，使用密集架存放，设有完备的安全防护设施，保持库房清洁和库房内适宜的温度、湿度；全面保障学生档案的检查、统计、利用登记等工作。

第十六条 学生档案查阅规定

查阅学生档案必须遵守保密制度和查阅规定，严格实行查阅登记制度，严禁涂改、抽取、撤换、损毁、添加等改变档案材料原貌的行为。

第十七条 查阅学生档案的程序

（一）各学院（培养单位）只能查阅本单位的学生档案。凡到档案馆（校史馆）查阅学生档案，须持有经所在学院分管学生档案工作领导签字盖章后的《学生档案查阅函》，由学生档案专职或兼职管理人员（或所在班级辅导员）查阅。

（二）外单位查阅学生档案，应提供其单位介绍信并经学生所在学院（或就业管理部门）批准后方可查阅。

（三）学生本人不能查阅自己的档案材料。

第十八条 学籍异动学生档案的管理

（一）休学学生的档案应作非在校学生档案妥善保存，复学后，应及时将其档案做出相应调整。

（二）留级或延长学年学生的档案，档案馆（校史馆）依据教务处或研究生院提供的学生信息进行及时调整，分类管理。

（三）因各种原因终止学籍的学生档案，由各学院（培养单位）通知学生尽快将其档案转回其生源地（或户籍地）档案保管部门。

第十九条 其他特殊情况学生档案的管理

（一）学生受到刑事处罚，其档案由档案馆保管，刑满释放，档案即按有关规定转入其所在单位或户籍所在地档案保管部门。

（二）出国不归、失踪学生的档案由档案馆（校史馆）作为遗留档案保管。

（三）档案馆（校史馆）对遗留学生档案提供2年暂存服务。

第二十条 学生档案不予借出档案馆（校史馆）。

第六章 学生档案的转递

第二十一条 毕业生档案转递工作由档案馆（校史馆）牵头组织，各学院（培养单位）、党委研究生工作部、研究生院、教务处、招生就业处协助，共同参与完成毕业生（本、硕、博）档案的转递工作。

第二十二条 学生档案转递执行规定

（一）毕业生档案集中转递办理规定：各学院（培养单位）督促毕业生须在“全国高校毕业生毕业去向登记系统”填写“档案信息”，陆续通过学院审核、学校审核流程后，生成（打印）“高等学校毕业生档案转递告知书”归入毕业材料中，按“第十条”要求汇总整理毕业材料后及时移交至档案馆，并配合做好毕业生档案的装档、转递工作。

（二）已就业的毕业生，其档案转递至就业单位所明确的有档案管理权限的机构；

（三）国内升学的毕业生，其档案转递至相应的录取院校；

（四）“户档留校”的毕业生，其档案归入遗留档案进行管理。

（五）自主创业、自由职业或未就业的毕业生，档案转递至生源地（户籍地）毕业生就业主管单位或生源地（户籍地）所属人才中心。

（六）因各种原因终止学籍的学生档案，需凭相关教学管理部门出具的“退学文件”或“离校证明”，将其档案退回生源地（或户籍地）档案保管部门。

第二十三条 毕业生档案转递的工作程序：

（一）档案馆（校史馆）依据毕业生在“全国高校毕业生毕业去向登记系统”填报的档案信息，进行毕业生档案转递信息的校核。

（二）在每年毕业生档案集中转递前，各学院（培养单位）负责把每位毕业生所有应归档的材料按照“第十条”的要求收集、整理后，统一移交档案馆（校史馆），并按照学号从小到大进行排序，严格审核、对照学生信息进行装档。

（三）档案馆（校史馆）工作人员严格按照毕业生档案信息进行二次校核，形成毕业生档案转递信息表，提交至邮局制单。

（四）档案馆（校史馆）工作人员严格对照毕业生档案转递信息，将毕业生档案准确装入高校毕业生档案专用袋密封，交付邮局邮寄。

第二十四条 毕业生档案转递的相关要求：

（一）学生档案通过高校毕业生档案专用方式进行转递。

（二）毕业生档案必须确保准确、完整的寄出，不得扣留或增删任何材料。

第二十五条 凡因各种原因更改了档案转递信息，需重新转递档案的学生须在“全国高校毕业生毕业去向登记系统”更改“档案信息”，并完成学院审核、学校审核流程后，生成（打印）新的“档案转递告知书”，再凭新的档案转递信息到档案馆（校史馆）办理转递事宜。

第二十六条 遗留档案转递办理规定：学生持调档函原件到档案馆（校史馆）现场办理；若本人不能到馆，则按官网模版要求填写“委托书”后，由受托人持委托书、调档函原件到档案馆（校史馆）现场办理。

第二十七条 档案馆（校史馆）官网首页可提供自助查询档案转递信息。

第七章 附则

第二十八条 本细则主要适用于学校全日制普通高等教育学生档案管理，其他各类学生档案管理参照执行。

第二十九条 本细则未作规定的，按国家及上级部门规定执行。本细则与国家法律法规、上级部门规章及规范性文件相冲突的，以国家及上级规定为准。

第三十条 本细则由档案馆（校史馆）负责解释。

第三十一条 本细则自发布之日起施行。

(此件主动公开)

西南交通大学校长办公室

2025 年 6 月 19 日印发
