

桂林学院文件

桂院政办档案〔2025〕3号

关于做好2025届毕业生档案材料的收集、整理、归档及转递工作的通知

各二级学院，各单位：

为做好2025届毕业生档案材料的收集、整理、归档及转递工作，现将有关事项通知如下：

一、档案材料收集和整理工作安排

序号	需归档材料名称	档案材料形成（保管）部门	注意事项
1	本科阶段前档案材料	档案馆	材料已在学生档案袋中，无需收集。
2	高等学校招生报名表、体检表、志愿信息表	档案馆	材料已在学生档案袋中，无需收集。
3	大学生登记表	档案馆	材料已在学生档案袋中，无需收集。
4	学生体检表	档案馆	材料已在学生档案袋中，无需收集。

5	教育实习评价表（师范类）、专业实习评价表	各二级学院教学秘书或辅导员处	此表一式两份，一份放入学生档案袋，另一份整理成册，交由档案馆存档。
6	学生历年成绩卡	教务处（在知善楼 8202 办公室打印）	成绩卡一式两份，一份放入学生档案袋，另一份整理成册，交由档案馆存档。
7	高校毕业生登记表	学生工作处毕业生就业创业指导中心	此表一式两份，一份放入学生档案袋，另一份整理成册，交由档案馆存档。
8	获奖情况确认表	学生工作处	仅填写校级及以上获奖情况，未获奖不需要填写该表。
9	其他奖励材料的登记表或申请表	向学生收集	例如：广西壮族自治区优秀毕业生登记表。
10	处分材料	学生工作处	由学生工作处移交档案馆后统一归档。
11	团籍材料	档案馆	材料已在学生档案袋中，无需收集。
12	党籍材料	各二级学院党总支	正式和预备党员的材料根据学校党委组织部制定的党员档案清单收集整理，并附上材料目录清单。
13	教师资格认定申请表	继续教育学院	

说明：各二级学院如有需要盖学校公章的材料，需自行提前在 0A 上提交“用印申请表”。

二、归档工作步骤

（一）收集归档材料。自本通知印发之日起，毕业班辅导员即可组织人员到毕业生档案材料形成（保管）部门收集材料，检

查各类档案材料是否齐全、完整、规范，手续是否完备。

1.凡规定由组织审查鉴定盖章的材料，必须附有承办部门的明确鉴定意见和盖章，或者相关责任人的亲笔署名，并标注材料的形成日期；

2.档案材料文字书写必须为使用黑色签字笔或碳素墨水钢笔书写，不得使用圆珠笔、铅笔或红色墨水钢笔，不得使用复写纸书写；

3.归档材料应是原件，特殊情况需存入复印件的，须在复印件上注明原件保管单位并加盖公章。

（二）整理归档材料。毕业班辅导员认真审核毕业生归档材料，并按专业、班级、学号排放好毕业生学生档案材料。

（三）归档材料装袋，填写档案袋封面信息。毕业班辅导员请按照本通知安排的工作时间，到档案馆将毕业生档案材料准确完整地装入学生个人档案袋内，准确填写学生档案袋封面各栏信息，注明材料数量。

（四）填写“桂林学院 2025 届毕业生学籍档案材料移交登记表”（附件 2）、“实习评价表移交登记表”（附件 3）、“毕业生登记表移交登记表”（附件 4）以及“成绩卡移交登记表”（附件 5），并在纸质版表头加盖二级学院公章。

以上三个表格均需提交纸质版一式两份，同时提交相应的电子版一份。在填写表格时，请务必清晰标注材料的实际份数，不能使用“√”进行标注。完成填写后，请将纸质版的移交登记表

与清点确认后的毕业生档案一并递交至档案馆，电子版以“学院+年级+专业名称”为主题发送至邮箱 ljxydag@163.com。

三、档案转递和查询

（一）档案馆在确认接收的毕业生档案无误后，在档案袋封口处粘贴“学生档案密封条”并加盖档案馆公章。

（二）档案馆负责用“邮政 EMS 标准快递”寄送毕业生档案。

为保证毕业生档案转递准确，毕业生所提供的档案接收单位地址及名称、收件人、收件人电话必须准确无误，接收单位名称须为全称。凡因毕业生填写档案接收单位名称、地址、收件人电话等不正确或要求改派新的工作单位造成档案被退回的，由提供投递信息的单位或个人承担责任。

（三）毕业生本人须在学生档案寄出 15 天后、3 个月内向档案接收单位的人事部门查询档案接收情况，如发现档案未收到，需及时与学校档案馆联系，了解档案寄送签收情况。

（四）档案自交寄之日起一年内受理查询，逾期邮政部门不再受理查询。如因毕业生未在规定时间内查询，因逾期查询造成档案丢失或其他问题的，由毕业生承担责任。

四、工作要求

（一）各二级学院需高度重视，认真做好毕业生档案材料的收集、整理和归档工作。各二级学院党总支书记是此项工作的第一责任人；毕业班辅导员是毕业生档案归档工作的具体负责人，

须亲自负责督办，必要时可组织一批政治思想好、责任心强、工作细致、认真负责的党员学生协助做好归档工作。各有关工作人员在毕业生档案材料整理归档过程中要严格遵守档案工作的法律法规，任何人不得利用工作之便擅自抽取、撤换、销毁、伪造、涂改学生档案材料，违者将严肃查处，依法追究责任。

（二）毕业班辅导员在开展毕业生档案材料归档工作过程中，要本着对毕业生高度负责的态度，做到工作细致，认真核对归档材料，避免材料缺、漏、错，避免填错档案袋封面信息和档案材料移交登记表，确保归档材料准确完整。

（三）毕业生档案材料的归档和转递工作涉及面广，时间紧，任务重，档案材料关系到学生的就业及今后的发展。毕业生档案材料形成（保管）部门要及时、准确、全面提供毕业生的档案材料，确保归档和转递工作顺利完成。

（四）各二级学院、各单位要紧密配合，严格按照归档时间安排完成毕业生档案归档和转递工作（附件1）。

未尽事宜，请与学校档案馆负责学生档案的老师联系，联系人：袁开隆，联系电话：0773-3696129。

附件：1. 桂林学院 2025 届毕业生档案归档时间及工作责任人名单

2. 桂林学院 2025 届毕业生学籍档案材料移交登记表

3. 实习评价表移交登记表

4. 毕业生登记表移交登记表

5. 成绩卡移交登记表



附件 1

桂林学院 2025 届毕业生档案归档时间及工作 责任人名单

二级学院	辅导员	专业/班级名称	归档时间	归档日期	
文化与传媒学院	覃倩云	汉语言文学	8:30-12:00	6 月 16 日	
	刘北兰	汉语国际教育			
	陈虹	广播电视编导	14:00-17:00		
	蒋承良	播音与主持艺术			
	李嘉茜	新闻学			
		数字出版			
信息工程学院	刘显林	软件工程			
	王少鹏	数学与应用数学	8:30-12:00		
		电子信息工程			
		数据科学与大数据技术			
工商管理学院	吴东艳	财务管理（专升本）			8:30-12:00
		会计学			
	王海玲	物业管理			
		电子商务			
	谢鹃霞	财务管理	14:00-17:00		
	刘竹青	审计学			
		工商管理			
资产评估					
	党延伟	金融学	8:30-12:00	6 月 18 日	

金融与法律 学院		投资学		
		保险学		
	黄华	经济学		
	罗雪	国际经济与贸易 (专升本)		
	姚荣	法学		
	余晓丽	国际经济与贸易		
外国语学院	黄幸津	英语	14:00-17:00	
		越南语		
		泰语		
	刘北兰	商务英语		
城市设计 学院	陈玉婵	数字媒体艺术	8:30-12:00	6月19日
	孙琳	视觉传达设计		
		工艺美术		
		环境设计		
	诸葛恒	环境设计(专升本)		
教育与音乐 学院	陈意扬	音乐学	14:00-17:00	
		小学教育		
	任学轲	音乐学(专升本)	8:30-12:00	
	张梅洁	舞蹈学		
学前教育				
旅游与体育 健康学院	傅秋月	会展经济与管理	8:30-12:00	6月20日
		酒店管理		
	彭铮	运动康复(专升本)		
	唐雪雁	体育教育	14:00-17:00	
		社会体育指导与管理		
		运动康复		

附件 2

桂林学院 2025 届毕业生学籍档案材料移交登记表

二级学院（盖章）：			专业：		辅导员：			联系电话：						
序号	学号	姓名	本科阶段前材料	高校招生报名、体检、志愿信息	实习评价表	成绩单	高校毕业生登记表	团籍材料	党籍材料	奖励材料	体检表	大学生登记表	教师资格认定申请表	其他

填表人： 移交人： 单位负责人： 接收人： 移交接收日期： 年 月 日

备注：表格一式两份；填写材料详情时请注明实际份数。

附件 3

实习评价表移交登记表

二级学院（盖章）：

辅导员：

序号	姓名	学号	专业	份数	备注
合计	份				

填表人：移交人：单位负责人：

接收人：移交接收日期：年 月 日

附件 4

毕业生登记表移交登记表

二级学院（盖章）：

辅导员：

序号	姓名	学号	专业	份数	备注
合计	份				

填表人：移交人：单位负责人：

接收人：移交接收日期：年 月 日

附件 5

成绩卡移交登记表

二级学院（盖章）：

辅导员：

序号	姓名	学号	专业	份数	备注
合计	份				

填表人：移交人：单位负责人：
接收人：移交接收日期： 年 月 日

桂林学院学校办公室2025 年 5 月 14 日印发
