

# 广西师范大学漓江学院文件

漓院政办〔2021〕12号

## 关于做好2021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2021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	档案材料内容	收集整理工作要求	注意事项
1	高中、高考阶段的档案材料：材料包含中学学籍表/档案卡、高中毕业生登记表、高校招生报名表等高校招生录取工作形成的有关材料	材料已在学生档案袋中，无需收集。	
2	大学生登记表	材料已在学生档案袋中，无需收集。	

3	教育实习评价表（师范生）、专业实习评价表	1. 二级学院教学秘书处或辅导员处。 2. 请以专业为单位按学号排序整理后移交档案馆。	此表一式两份，一份（原件）放入学生档案袋，另一份（原件或复印件）交由学校档案馆存档。
4	学生历年成绩卡	1. 6月13 日后可到知善楼教学科研处8206 办公室打印并加盖教学科研处公章。 2. 请以专业为单位按学号排序整理后移交档案馆。	一式两份，一份放入学生档案袋，另一份交学校档案馆存档。
5	高校毕业生登记表	1. 由辅导员向毕业班学生收集。 2. 核实是否加盖学校公章。	
6	毕业生就业通知书（报到证）	1. 预计6月22日后到知善楼学生事务部8107办公室领取。 2. 通知书有两联，白色联放入学生档案袋，蓝色联发学生自带。	生源地在广西壮族自治区内的不需要打印纸质报到证，广西壮族自治区外的仍需打印纸质报到证。
7	入团材料	材料已在学生档案袋中，无需收集。	
8	入党材料	1. 未归档的入党材料待相关二级学院召开转正大会后，将入党材料拿到党政事务部盖章后归档。 2. 正式党员的材料根据学校党委制定的正式党员档案清单收集整理，预备党员材料也需要收集整理并附上详细目录清单。	
9	获奖情况确认表	在学生事务部网站下载填写，签字盖章。	没有获奖情况的学生不用填写获奖情况确认表。
10	处分材料	材料由学生事务部移交档案馆后统一归档。	
11	广西师范大学学生健康卡	1. 6月10日后可到乐善楼后勤保卫处302办公室领取。 2. 核实是否加盖学校公章，未盖公章的请到知善楼党政事部8208办公室加盖学校公章。	使用学校公章需提前在OA上提交“用印申请表”
12	教师资格认定申请表	预计6月24日后可到教学科研处领取。	

注：各学院如有需要盖学校公章的材料，请提前在 OA 上提交“用印申请表”。

## 二、归档工作要求

（一）各二级学院要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（见附件 1）。毕业班辅导员要亲自负责督办，可以组织一批政治思想好、责任心强、工作细致、认真负责的学生协助毕业班辅导员做好归档工作。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，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，要本着对毕业生负责任的态度，确保归档材料准确完整。

## 三、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（凡规定由组织审查鉴定盖章的，必须有承办部门的鉴定和公

章，并注明日期），文字的填写是否符合要求（必须是铅印或碳素墨水，不得用圆珠笔、铅笔和红色墨水、复写纸书写）。

（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。毕业班辅导员必须按照本通知安排的工作时间，到学校档案馆将毕业生归档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“广西师范大学漓江学院2021届毕业生档案材料移交登记表”（见附件2）一式两份，填写时注意标明材料份数，不要打“√”。最后将移交登记表与清点后的毕业生档案一并移交档案馆。

#### **四、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，投递单位的地址和名称必须全称并有收件人联系电话。凡因毕业生填写档案接收单位的名称、地址不正确或要求改派新的工作单位造成档案被退回，由提供投递档案材料地址信息的单位或个人负责。

（三）学生档案寄出15天后，毕业生本人应及时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，应及

时与档案馆联系，了解档案寄送签收情况（联系人：袁开隆 联系电话：0773—3696129）。

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。各二级学院、各单位要紧密配合，做好毕业生档案归档和转递工作。

- 附件：1. 广西师范大学漓江学院 2021 届毕业生归档时间及工作责任人名单
2. 广西师范大学漓江学院 2021 届毕业生档案材料移交登记表
3. 2021 届毕业生教育（专业）实习评价表移交登记表
4. 2021 届毕业生历年成绩卡移交登记表

广西师范大学漓江学院党政事务部

2021年6月4日



## 广西师范大学漓江学院

### 2021 届毕业生归档时间及工作责任人名单

学院	负责人	专业	归档日期	归档时间	
经济与管理学院	贺春先	投资学	6月22日	8: 10 - 12:00	
	王海玲	财务管理1-4班			
	许莹	财务管理5-6班			
		审计学			
	郝环一	市场营销		6月23日	14:10 - 17:00
		经济学			
	谢鹃霞	金融学			
李金静	工商管理				
设计学院	陈玉婵	环境设计	6月23日	8: 10 - 12:00	
		视觉传达设计			
		数字媒体艺术			
体育与健康学院	李炎	体育教育	6月24日	14:10 - 17:00	
		社会体育指导与管理			
理工学院	莫玉芳	数学与应用数学	6月24日	8: 10 - 12:00	
		电子信息工程			
		制药工程			
	金云亮	计算机科学与技术			
软件工程					
传媒学院	王德彬	播音与主持艺术	6月25日	14:10 - 17:00	
		广播电视编导			
	周俊巧	新闻学			
语言文学学院	黄幸津	英语	6月25日	8: 10 - 12:00	
		商务英语			
		翻译			

	杨恋	泰语		14:10 - 17:00
		汉语言文学5-6班		
		专升本班		
	汉语国际教育			
李晓蕾	汉语言文学1-4班			
教育与音乐学院	苏原春	舞蹈学	6月28日	8:10 - 12:00
	王越	音乐学		
		学前教育		
商贸与法律学院	宋丹阳	法学	6月28日	14:10 - 17:00
	谭海练	国际经济与贸易		
		旅游管理		
		酒店管理		
许承婷	电子商务			









