

# 电子信息与人工智能学院

电智院学〔2024〕9号

## 乐山师范学院电子信息与人工智能学院 学生档案管理办法

### 第一章 总则

第一条 为加强学生档案管理工作，提高学生档案管理水平，根据《中华人民共和国档案法》、《高等学校档案管理办法》及学校相关规定，结合我院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称之学生档案，是指学校按照国家招生政策及有关文件规定招收的接受普通高等学校教育的本科生和研究生的个人档案。

第三条 学生档案管理工作实行统一领导、分级管理原则。由学校统一领导，各学院具体负责管理本单位的学生档案，同时接受学校有关部门的监督和指导。

### 第二章 管理单位及职责

第四条 学生档案由学生所在学院指定专人负责管理，档案管理人员须严格遵守国家和学校的档案管理规定，在工作中认真负责，坚持原则，忠于职守，严守保密纪律。协助各学院档案管理人员整理

学生档案的学生助理，必须为中共党员，且签订保密协议，严守保密纪律。

#### 第五条 学生档案管理单位的职责

- （一）负责保管学生档案；
- （二）负责收集、整理学生档案材料；
- （三）负责学生档案内容的保密工作；
- （四）办理学生档案的查阅、借阅和转递手续；
- （五）根据各学院实际制定学生档案管理细则；
- （六）其他有关学生档案的事项。

第六条 有下列行为之一的，学校依法对直接负责的主管人员和其他直接责任人员给予处分；构成犯罪的，移交司法机关依法追究刑事责任。

- （一）玩忽职守，造成学生档案损坏、丢失或者擅自销毁学生档案的；
- （二）违反保密规定，擅自提供、抄录、公布学生档案的；
- （三）涂改、伪造学生档案的；
- （四）擅自出卖、赠送、交换学生档案的；
- （五）不按规定归档，拒绝归档或者将学生档案据为己有的；
- （六）其他违反档案管理相关法律法规的行为。

### 第三章 档案的内容和接收

#### 第七条 学生档案材料的内容

- （一）新生入学材料：

本科新生档案材料，一般应包括高中毕业生登记表、普通高等学校招生考生报名登记表、普通高等学校招生考生成绩与志愿表、普通高等学校招生体格检查表、普通高中应届毕业生学业水平考试成绩和综合素质评价表，党、团组织材料等；

（二）学籍材料：本科生登记表，学籍登记表，学籍变动文件等；

（三）鉴定材料：入伍、退伍登记表等鉴定材料；

（四）毕业材料：毕业生登记表、学位材料（研究生）等；

（五）奖励材料：在校期间获得的相关表彰奖励材料；

（六）处分材料：在校期间受到的纪律处分及解除处分文件；

（七）组织材料：

1. 团员材料包括入团志愿书、入团申请书等；

2. 党员材料包括入党申请表、自传个人简历、同入党申请人的谈话记录、共青团员入党推荐表、积极分子公示情况登记表、入党积极分子培养考察登记簿、思想汇报、入党积极分子结业证书、入党积极分子阶段大学成绩单、发展对象团推优表、发展对象征求党内外群众意见表、政审表、发展对象结业证书、发展党员公示情况登记表、支部大会发展党员表决汇总情况、预备党员培养考察登记簿、预备党员思想汇报（4份）、转正申请书、预备党员学时证明、预备党员阶段大学成绩单、转正征求党员及群众意见表、预备党员转正公示情况登记表、预备党员转正表决票、汇总表、入党志愿书；

（八）出国（出境）材料：因公（私）出国（出境）审查表、备案表，在国（境）外学习、进修情况或鉴定等材料；

(九) 教师资格认定表（部分学生）；

(十) 军训鉴定表、体检表等其他应归档的材料。

第八条 新生的档案材料，由学院学生档案管理人员负责收集、保管，并以专业年级为单位，以学号为顺序进行整理、审查。

(一) 新入校本科生档案材料一般由学生所在县、市级招生部门或省级招生部门寄至学院，由学院负责接收、审查、归档。

(二) 学院学生档案管理人员须及时处理档案审查中发现的问题，档案材料有问题的、缺失的要及时通知学生回原档案管理机构办理材料补办手续。

学校原则上不接收个人携带的档案，若来自规定由学生自带个人档案的省份或学生本人已将档案带至学校的，经学生所在学院审查档案材料齐全且原档案管理机构密封完整后，学院方可归档。学生档案已被拆封的，学院有权不予接收，并通知学生将档案寄回原档案管理机构，经原单位审查无误并密封后，按照学生档案指定寄送方式寄回学院审查。

#### 第四章 档案的归档与保管

第九条 学生档案的归档

(一) 学生在校期间形成的档案材料要及时收集、整理，并经学院鉴别、审查后方可归档。归档的档案材料必须真实、完整、文字清楚，且经组织审查盖章后方可归档，档案材料不符合归档要求的不得归入档案；

(二) 归档材料的内容必须认真书写，要准确、规范，字迹清楚、工整，一律使用黑色水笔填写，归档材料要求 A4 国标，不能使用复印件，未经批准不得更改任何信息；

(三) 新生辅导员于每年 10 月完成一年级新生的档案核查及整理工作，形成学生个人档案材料清单，学生本人签字确认。新生应于当年 11 月前补齐缺失的档案材料。新生辅导员于 12 月前将本人所带新生的档案整理后统一交由学院专人保管，并做好档案交接记录。

#### 第十条 学生档案的保管

(一) 学生档案须由专人保管，并存放在专门的档案保管室内，且须配备防火、防盗、防潮等设施；

(二) 学院建立学生档案登记和定期审查制度，学生档案的查阅、借阅、转递等都需办理登记手续，且每年至少要对学生档案定期审查一次；

(三) 学生档案管理人员如发生工作变动，应及时办理学生档案交接报备手续；

(四) 协助整理学生档案的学生助理，其本人的档案应由学院档案管理人员专门管理。

### 第五章 档案的查阅与借阅

#### 第十一条 学生档案的查阅手续

因工作需要查阅学生档案的，查阅人须持单位介绍信及有效证件，经辅导员的书面批准，并按规定办理查阅手续后，方可到学院学生档案保管室查阅档案。

## 第十二条 查阅、借阅学生档案的规定

（一）学院建立查阅、借阅登记制度。查、借阅档案时需严格按照规定流程进行，并办理登记手续；

（二）查阅学生档案必须在档案保管室内，原则上不外借。确需外借的，须经党委副书记同意审批。所借档案须在 5 个工作日内归还，如不能按期归还，应向档案管理人员说明原因，并经党委副书记批准后办理延期手续，未经批准，不得滞留学生档案。寒暑假期间原则上停止借阅学生档案，已经借出的档案必须在放假前归还；

（三）查阅、借阅学生档案时，不能查阅、借阅学生本人及其亲属的档案材料，查阅人不得翻阅与查阅内容无关的档案材料；

（四）查阅、借阅学生档案的，不得涂改、圈划、污损、拆散、抽取、撤换、增添，如发现档案存在问题，须及时向档案管理人员说明，查阅、借阅人不得擅自进行处理；

（五）查阅、借阅学生档案的，未经允许，不得擅自摘抄、复制、拍照、摄影、摄像；

（六）查阅、借阅人应严格遵守保密制度和阅档规定，保证档案的安全，不得向他人泄露档案内容。

## 第六章 档案的转递

第十三条 毕业生档案的转递由学院根据学校就业指导中心有关毕业生档案寄送通知的要求办理。

第十四条 学生发生转学、开除学籍、退学、死亡等学籍变动的，学院应及时将学生档案转递给新的学生档案材料管理单位。

(一) 转学的学生，其档案按新院校或新单位地址转送；

(二) 开除学籍、退学、死亡的学生，其档案从办理学籍变动之日起，转回其生源地档案管理部门；

(三) 学生存在其他情形的，学生档案经学院党委副书记同意，根据具体情况进行处理，并办理登记手续。

第十五条 新生放弃或被取消入学资格的，其档案由各学院转回生源地档案管理部门。

第十六条 在校学生发生转专业的，学生档案必须在一个月由学生原所在学院转递给新学院，并办理登记手续。

第十七条 转递学生档案时应遵守如下规定：

(一) 学生档案必须经学校严格密封后按照学生档案指定寄送方式或遵照有关规定转递，必要时可派专人送取，一般不得由本人自带；

(二) 转出转入的学生档案必须完整、齐全，并按规定进行认真的整理、装袋密封，严禁私自扣留档案材料或分批转出；

(三) 转递学生档案时必须详细登记；

(四) 任何单位或个人无权扣留毕业生档案；

(五) 除毕业、转学、开除学籍、退学、死亡等学籍变动情况外，在校学生原则上不予办理档案转递；

(六) 对因为各种原因退回或滞留的学生档案，在检查档案密封完整的基础上，由学院继续保管并办理登记手续，同时应及时通知学生办理档案的转递手续。

第十八条 学生毕业时学院原则上学校不予保管。特殊情况，确需档案留在学校保管的，毕业生要与学院办理档案托管手续。托管时间为半年，超过半年的，学生档案直接转回其生源地档案管理部门。

第十九条 因各种原因造成档案遗失，确需补办的，个人须持补办申请（说明就读和毕业的具体情况）、所在单位出具的档案遗失证明和原所在学院的证明材料，经核实毕业证书后，方可补办在校期间的相关证明材料。

## 第七章 附 则

第二十条 本办法由乐山师范学院电子信息与人工智能学院学生工作办公室（分团委）负责解释。

第二十一条 本办法自颁布之日起施行。

电子信息与人工智能学院  
二〇二四年六月二十四日



**主题词：** 学生档案

---

乐山师范学院电子信息与人工智能学院 2024年6月25日印发

---

## 附件 1

### 学生档案交接单

学院：

学生\_\_\_\_\_（原\_\_\_\_\_班），学号：\_\_\_\_\_，  
因转专业到\_\_\_\_\_院学习，请清点查收该生个人档案，并及时  
将回执交回\_\_\_\_\_院，谢谢。

经办人：

联系电话：

乐山师范学院 XXXXXX 学院

年 月 日

附：《乐山师范学院学生档案交接（接收）材料清单》

---

### 学生档案交接单回执

学院：

学生\_\_\_\_\_（原\_\_\_\_\_班），学号：\_\_\_\_\_，因转专业  
到\_\_\_\_\_院\_\_\_\_\_班学习，该生个人档案已清点查收。

接收人：

联系电话：

乐山师范学院 XXXXXXXX 学院

年 月 日

附：《乐山师范学院学生档案交接（接收）材料清单》

附件 2

乐山师范学院学生档案材料移交（接收）清单

学院：

班级：

学号：

姓名：

| 序号 | 材料内容 | 份数 | 备注 |
|----|------|----|----|
| 1  |      |    |    |
| 2  |      |    |    |
| 3  |      |    |    |
| 4  |      |    |    |
| 5  |      |    |    |
| 6  |      |    |    |
| 7  |      |    |    |
| 8  |      |    |    |
| 9  |      |    |    |
| 10 |      |    |    |
| 11 |      |    |    |
| 12 |      |    |    |
| 13 |      |    |    |
| 14 |      |    |    |

移交单位（盖章）：

移交人：

日期：

接收单位（盖章）：

接收人：

日期：

## 附件 3

## 乐山师范学院电子信息与人工智能学院 学生档案查阅审批表

| 内容项目   | 姓名                              | 单位（班级） | 政治面貌 |
|--|---------------------------------|--------|------|
| 被查阅人   |                                 |        |      |
| 查阅人  |                                 |        |      |
| 查档理由   |                                 |        |      |
| <h3>查阅承诺书</h3> <p>本人郑重承诺查阅学生档案时不涂改、圈划、污损、拆散、抽取、撤换、增添，如发现档案存在问题，须及时向档案管理人员说明，不得擅自进行处理；未经允许，不得擅自摘抄、复制、拍照；不翻阅与查阅内容无关的档案材料；严格遵守保密制度和阅档规定，保证档案的安全，不向他人泄露档案内容。</p> <p style="text-align: right;">查阅承诺人（电话）：      年    月    日</p> |                                 |        |      |
| 学院意见   | 负责人签字：<br>（盖章）      年    月    日 |        |      |
| 备注   |                                 |        |      |

## 附件 4

## 乐山师范学院电子信息与人工智能学院 学生档案借阅审批表

| 内容项目   | 姓名                           | 单位（班级） | 政治面貌 |
|--|------------------------------|--------|------|
| 被借阅人   |                              |        |      |
| 借阅人  |                              |        |      |
| 借出理由   |                              |        |      |
| <p>借阅承诺书</p> <p>本人郑重承诺遵守有关学生档案借阅规定，并保证所借用档案在借用期间的信息与实体的安全与完整，如有违反，本人愿承担由此带来的一切责任。</p> <p style="text-align: right;">借阅承诺人（电话）：<br/>年 月 日</p> |                              |        |      |
| 学院意见   | <p>负责人签字：<br/>(盖章) 年 月 日</p> |        |      |
| 归还时间   | <p>管理员签字：<br/>年 月 日</p>      |        |      |

附件 5

乐山师范学院电子信息与人工智能学院学生装档清单

年级：\_\_\_\_\_ 班级：\_\_\_\_\_

姓名：\_\_\_\_\_ 学号：\_\_\_\_\_

| 编号 | 材料名称     | 有无记录（有打“√”，<br>无则标“无”） | 件（页）数 | 备注 |
|----|----------|------------------------|-------|----|
| 1  | 高考档案     |                        |       |    |
| 2  | 党员档案     |                        |       |    |
| 3  | 入党积极分子材料 |                        |       |    |
| 4  | 团员档案     |                        |       |    |
| 5  | 学年鉴定表    |                        |       |    |
| 6  | 毕业生登记表   |                        |       |    |
| 7  | 政审表      |                        |       |    |
| 8  | 军训鉴定表    |                        |       |    |
| 9  | 体检表      |                        |       |    |
| 10 | 大学成绩单    |                        |       |    |
| 11 | 学位授予证明   |                        |       |    |
| 12 | 奖励记录材料   |                        |       |    |
| 13 | 处分材料     |                        |       |    |
| 14 | 解除处分材料   |                        |       |    |
| 15 | 学院名称更改证明 |                        |       |    |
| 16 | 专业实习鉴定表  |                        |       |    |
| 17 | 教师资格证材料  |                        |       |    |
| 18 |          |                        |       |    |
| 19 |          |                        |       |    |
| 20 |          |                        |       |    |

装档责任人签字：

日期： 年 月 日

附件 6

乐山师范学院电子信息与人工智能学院学生党员装档清单

年级: \_\_\_\_\_ 班级: \_\_\_\_\_

姓名: \_\_\_\_\_ 学号: \_\_\_\_\_

党支部: 电智学院师生联合第 党支部

| 编号 | 材料名称           | 有无记录 (有打“√”,<br>无则标“无”) | 件(页)数 | 备注 |
|----|----------------|-------------------------|-------|----|
| 1  | 入党申请书          |                         |       |    |
| 2  | 自传、个人简历        |                         |       |    |
| 3  | 同入党申请人的谈话记录    |                         |       |    |
| 4  | 共青团员入党推荐表      |                         |       |    |
| 5  | 积极分子公示情况登记表    |                         |       |    |
| 6  | 入党积极分子培养考察登记簿  |                         |       |    |
| 7  | 思想汇报 (4 份)     |                         |       |    |
| 8  | 入党积极分子结业证书     |                         |       |    |
| 9  | 入党积极分子阶段大学成绩单  |                         |       |    |
| 10 | 发展对象团推优表       |                         |       |    |
| 11 | 发展对象征求党内外群众意见表 |                         |       |    |
| 12 | 政审表            |                         |       |    |
| 13 | 发展对象结业证书       |                         |       |    |

| 编号 | 材料名称               | 有无记录（有打“√”，<br>无则标“无”） | 件（页）数 | 备注 |
|----|--------------------|------------------------|-------|----|
| 14 | 发展党员公示情况<br>登记表    |                        |       |    |
| 15 | 支部大会发展党员<br>表决汇总情况 |                        |       |    |
| 16 | 预备党员培养考察<br>登记簿    |                        |       |    |
| 17 | 预备党员思想汇报<br>(4份)   |                        |       |    |
| 18 | 转正申请书              |                        |       |    |
| 19 | 预备党员学时证明           |                        |       |    |
| 20 | 预备党员阶段大学<br>成绩单    |                        |       |    |
| 21 | 转正征求党员及群<br>众意见表   |                        |       |    |
| 22 | 预备党员转正公示<br>情况登记表  |                        |       |    |
| 23 | 预备党员转正表决<br>票、汇总表  |                        |       |    |
| 24 | 入党志愿书              |                        |       |    |
| 25 |                    |                        |       |    |
| 26 |                    |                        |       |    |
| 27 |                    |                        |       |    |
| 28 |                    |                        |       |    |
| 29 |                    |                        |       |    |

装档责任人签字：

日期： 年 月 日

附件 7

乐山师范学院电子信息与人工智能学院  
学生入党积极分子装档清单

年级：\_\_\_\_\_ 班级：\_\_\_\_\_

姓名：\_\_\_\_\_ 学号：\_\_\_\_\_

党支部： 电智学院师生联合第 党支部

| 编号 | 材料名称          | 有无记录（有打“√”，<br>无则标“无”） | 件（页）数 | 备注 |
|----|---------------|------------------------|-------|----|
| 1  | 入党申请表         |                        |       |    |
| 2  | 自传、个人简历       |                        |       |    |
| 3  | 同入党申请人的谈话记录   |                        |       |    |
| 4  | 共青团员入党推荐表     |                        |       |    |
| 5  | 积极分子公示情况登记表   |                        |       |    |
| 6  | 入党积极分子培养考察登记簿 |                        |       |    |
| 7  | 思想汇报          |                        |       |    |
| 8  | 入党积极分子结业证书    |                        |       |    |
| 9  |               |                        |       |    |
| 10 |               |                        |       |    |
| 11 |               |                        |       |    |
| 12 |               |                        |       |    |
| 13 |               |                        |       |    |
| 14 |               |                        |       |    |

装档责任人签字：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_ 年 月 日

附件 8

乐山师范学院电子信息与人工智能学院学生团员装档清单

年级: \_\_\_\_\_ 班级: \_\_\_\_\_

姓名: \_\_\_\_\_ 学号: \_\_\_\_\_

| 编号 | 材料名称           | 有无记录 (有打“√”,<br>无则标“无”) | 件(页)数 | 备注 |
|----|----------------|-------------------------|-------|----|
| 1  | 入团申请书          |                         |       |    |
| 2  | 入团志愿书          |                         |       |    |
| 3  | 高中团组织转接介<br>绍信 |                         |       |    |
| 4  |                |                         |       |    |
| 5  |                |                         |       |    |
| 6  |                |                         |       |    |
| 7  |                |                         |       |    |
| 8  |                |                         |       |    |
| 9  |                |                         |       |    |
| 10 |                |                         |       |    |
| 11 |                |                         |       |    |
| 12 |                |                         |       |    |
| 13 |                |                         |       |    |
| 14 |                |                         |       |    |

接收人签字:

日期: 年 月 日

本人确认签字:

日期: 年 月 日

附件 9

## 共青团员材料缺失告知书（2024 年 1 号）

202\_级\_\_\_\_\_支部\_\_\_\_\_同学：

在我校共青团开展新生团员团籍档案信息核查中发现，你团籍档案里出现\_\_\_\_\_的问题，现请你联系原入团单位出具\_\_\_\_\_相关说明，特此告知。

共青团乐山师范学院电子信息与人工智能学院委员会

202 年 月 日

---

## 共青团员材料缺失回执单（2024 年 1 号）

共青团乐山师范学院电子信息与人工智能学院委员会：

本人\_\_\_\_\_，学号：\_\_\_\_\_，\_\_\_\_\_班，已于 202\_年\_\_月\_\_日收到团组织关于本人团员团籍档案信息里出现\_\_\_\_\_的问题，本人将联系原入团单位出具相关说明。

（签姓名）

202 年 月 日

该生 已/未 交原入团单位出具的相关说明。

共青团乐山师范学院电子信息与人工智能学院委员会

202 年 月 日

附件 10

电子信息与人工智能学院学院 202X 级团员档案及信息核查台账（共 XX 人）

| 序号 | 姓名 | 学号 | 班级 | 是否满 14 周岁入团                               | 是否有团员证 | 是否有《入团志愿书》 | 是否有入团申请书 | 有无组织关系介绍信     | 是否完成智慧团建系统上关系转入 | 团员编号（没有团员编号者填“无”） | 是否注册志愿四川 | 是否持有志愿者证 | 其他说明        |
|----|----|----|----|---|--------|------------|----------|---------------|-----------------|-------------------|----------|----------|-------------|
| 示例 |    |    |    | 1.入团时间以《入团志愿书》中支部大会决议时间为准，通常与团员证上入团时间保持一致 |        |            |          | 部分外省团员才有组织介绍信 |                 | xxxxxxxx/<br>无    |          |          | 如：入团志愿书照片缺失 |
| 1  |    |    |    |   |        |            |          |               |                 |                   |          |          |             |
| 2  |    |    |    |   |        |            |          |               |                 |                   |          |          |             |
| 3  |    |    |    |   |        |            |          |               |                 |                   |          |          |             |
|    |    |    |    |   |        |            |          |               |                 |                   |          |          |             |
|    |    |    |    |   |        |            |          |               |                 |                   |          |          |             |
|    |    |    |    |   |        |            |          |               |                 |                   |          |          |             |
|    |    |    |    |   |        |            |          |               |                 |                   |          |          |             |