

湖北汽车工业学院图书馆（档案馆、校史馆）

关于认真做好 2024 届毕业生档案 归档整理工作的通知

各二级学院、相关职能部门：

按照学校部门立卷归档工作的有关制度要求，为确保毕业生档案按时按要求归档转递邮寄，现将 2024 届毕业生档案的归档整理装档工作通知如下：

一、归档范围

1. 学生登记表；
2. 各学年学生鉴定表；
3. 大学期间各类奖惩材料（主要包括三好学生标兵、三好学生、模范学生干部、优秀毕业生、优秀团员、优秀团干审批表、违纪处分材料等）；
4. 学习成绩单；
5. 高校毕业生登记表；
6. 学生党员档案材料；
7. 专升本材料；
8. 辅修专业成绩单；
9. 转递单；
10. 其他重要的档案材料。

二、归档装档流程

毕业生档案的移交、整理、装档工作由档案馆牵头组织开展，各二级学院、相关职能部门积极配合共同完成这项工作。请各二级学院学工办（负责毕业生工作的辅导员）认真组织师生将本院毕业生档案材料收集齐全完整，按照**归档范围**进行分类，再以班级为单位、按学号顺序（**由小到大**）排列进行整理，并按通知的装档时间到学生档案室，经仔细认真核查后，按要求将档案材料归（装）入每个毕业生档案袋中。装档流程具体如下：

1. 所有材料装档前，请务必检查应盖公章是否加盖。（如：《高校毕业生登记表》的校印、《学生成绩单》的学籍管理专用章等）；

2. 请将《归档范围》所涵盖的各类学生档案材料分别装入袋中并在《学生档案目录》对应栏划“√”，无此类材料的在对应栏划“○”；

3. 在装袋时，请各学院所派师生务必仔细检查核对，看档案材料是否齐全、有无多装、漏装、混装等现象，特别要注意同名同姓学生档案的装袋情况。在装档过程中要做到认真细致，有条不紊，不能有丝毫差错；

4. 粘贴封面、排序。按学生的学号从小到大的顺序排序，不要擅自改动顺序；

5. 清点。将排序好的档案集中移交，由档案馆工作人员进行清点，最终确认无误后进行转递。

三、毕业生档案集中整理装档工作安排

1. 各二级学院集中装档进度表：

序号	学院名称	集中装档时间
1	外国语学院 汽车工程师学院	6月14日上午
2	艺术与设计学院	6月14日下午
3	材料科学与工程学院	6月17日
4	经济管理学院工程	6月18日、19日
5	电气与信息工程学院	6月20日、21日、22日
6	数理与光电工程学院	6月24日
7	汽车工程学院	6月25日
8	机械工程学院	6月26日
9	马克思主义学院	6月27日
10	研究生院	6月28日

注：不能按时来馆整理装档的学院务必提前与工作人员联系，协调时间安排。

2. 装档地点：档案馆学生档案整理室（411室）。

3. 联系人：张老师，联系电话：8241600。

四、注意事项

1. 毕业生档案的归档整理工作是学校服务毕业生工作的重要组成部分，学籍档案关系学生个人事业发展和切身利益，请各二级学院和相关职能部门务必高度重视，按照要求选派有责任心、工作踏实认真的师生，注重流程，认真复查，把好关口，高质量地完成这项重要工作；

2. 往年毕业生档案都会有拒收退回率，请辅导员指导学生填写档案地址时与用人单位提前沟通，确定其单位是否具有档案保管权限；在填写人才服务机构地址前，务必提前联

系确认，保证档案顺利接收。档案地址需具体到省市区（县），联系人、联系电话确保准确无误。如遇退件，须出具接收单位调档函方可办理二次投递。**严禁个人保管本人或他人人事档案、严禁自带转递、严禁私自拆封；**

3. 若因特殊情况时间需调整，请及时与档案馆学生档案室联系。

图书馆（档案馆、校史馆）

2024年5月28日