

关于进一步规范学生档案管理工作的通知

为进一步规范学生档案整理流程,确保各二级学院对学生档案整理的规范整理,根据《山东技师学院学生档案管理办法》鲁技师院〔2019〕25号文件要求,现将我院学生档案管理工作进一步规范。

一、学生档案建立

1. 学生档案在新生春、秋两季入学即开始建立。

各二级学院档案管理员负责组织学生档案材料的收集和归档工作。

院级辅导员班主任(班主任)负责接收、整理、

整

要求,合理安排时间,每

合一级子院档案管理员根据部门

材料。

3. 学籍材料 各学习阶段退学、结业、肄业、休学、转学、保留入学资格、复学等变更材料。

4. 毕业材料 《技工院校毕业生登记、鉴定表》。

5. 奖励材料 在校期间获得各级表彰奖励的材料，包括获得三好学生、优秀学生干部、优秀团干部、优秀共青团员、优秀团员、优秀毕业生荣誉证书的登记证书、荣誉证书复印件。

四、其他材料

（一）入学前材料

1. 初中毕业证书或同等学历证明。

2. 初中阶段学籍档案。

3. 初中阶段成绩单。

4. 初中阶段奖惩材料。

5. 初中阶段体检表。

6. 初中阶段其他材料。

7. 初中阶段其他材料。

8. 初中阶段其他材料。

9. 初中阶段其他材料。

10. 初中阶段其他材料。

11. 初中阶段其他材料。

12. 初中阶段其他材料。

13. 初中阶段其他材料。

14. 初中阶段其他材料。

3. 毕业 3 年内学生档案 由毕业时班主任负责发放并由各

院（系）于工作结束后，将档案袋及档案袋封面（见附件 5），
每年 5 月、11 月中旬移交至教务处。

学生档案管理工作 是学院的一项常规基础性工作。学生
档案是记载学生入学前和在校期间有关学习、奖惩、品行

机构一览表

4. 山东省劳动人事档案管理服务网
5. 往届毕业生未发放档案明细表

