

附件一

学院归档毕业材料的相关说明

一、毕业材料应包含内容

- 1、毕业生登记表（必有项）
- 2、学位相关材料（必有项）
- 3、学生登记表（必有项，新生入学时已归档的不必放入毕业材料袋）
- 4、成绩单（必有项）
- 5、体检表（2021 年起校医院直接将体检表归档至档案馆）
- 6、其他评优奖惩材料（根据实际情况放入）

二、毕业材料归档要求

- 1、毕业材料内容整理齐全后进行归档，不全的待齐全后再归档。
- 2、毕业材料由学院自行装袋密封，封条处加盖学院公章，材料袋正面标清学生的学号、姓名。
- 3、毕业材料密封袋一律按学号由小到大进行排序，不要按班级排序。
- 4、毕业材料归档交接时要求必须有学院负责的老师在场，进行一一核对，并提供纸质版毕业材料交接单（加盖学院公章，负责老师签字，一式两份，见附件四）。
- 5、调档函上有特殊要求的，比如需要把学生相关信息张贴在档案袋外侧的，请学院统一收集，标记好学生的学号、姓名，排序后同毕业材料一并提交。

三、其他补充说明

- 1、如果个别毕业生的党员档案随毕业材料一并归档，党员档案需单独密封（封条处加盖学院党委公章），档案袋正面标清学生的学号、姓名。党员档案密封件按学号顺序放置在对应学生的毕业材料之后。交接时需提供纸质版、电子版党员档案交接单（加盖学院党委公章，学院组织员签字，一式两份，见附件五）。
- 2、学生档案里如果必须放入学生毕业证、学位证两证原件，须将两证单独密封（封条处加盖学院公章），档案袋正面标清学生的学号、姓名及“毕业证、学位证”字样。按学号顺序将证书密封件排列在对应学生的毕业材料之后，并在毕业材料交接单备注栏里标注“含毕业证、学位证密封件”。

3、毕业材料密封袋内容由各学院把握，交接时不逐一核对材料袋中具体内容。

4、学院归档毕业生材料（本科生、硕士研究生的毕业材料）时，请安排 4 名学生助理将自己学院的毕业材料插入学生原始档案袋。

5、学院归档毕业材料时，一定提前预约时间，以免时间相撞，互相等待浪费时间；交接单要按本科、硕士、博士学历分开。