

桂林学院文件

桂院政办〔2021〕7号

关于做好2021级新生档案材料归档工作的通知

各二级学院，各单位：

为做好我校2021级新生档案材料归档工作，现将有关事项通知如下：

一、档案材料的归档范围

（一）高中阶段档案（主要包括高中学籍卡、高中毕业生登记表、学习成绩、奖惩材料等）。

（二）考生报名登记表、体检表、报考院校（专业）志愿信息确认表；（在知善楼学生事务部8125办公室领取，请将此表订在一起，三表合一）。

（三）桂林学院大学生登记卡。新生辅导员可通过迎新系统的下载专区下载打印，材料一式两份，在相片处加盖“桂林学院”骑缝章。一份归入学生档案袋；另一份以专业分类整理成册，且按学号（从小到大）排序，归校档案馆存档。

（四）团员材料（入团志愿书、入团申请书）。

(五) 正式党员材料(入党申请书、入党志愿书、自传、培养考察表、思想汇报、转正申请书、政审材料等材料)。

(六) 学生健康卡(辅导员收齐后在相片处加盖“桂林学院”骑缝章后和所需材料统一装袋归档)。

(七) 专升本学生档案材料,包括中学阶段材料和专科阶段材料两部分。其中,中学阶段材料归档范围同上,专科阶段材料,除学历材料外,党团员材料同上。专科阶段学历材料主要包括高校学生登记表、实习鉴定表或教育实习评价表、学生历年成绩表、高校毕业生登记表、专升本推荐表、体检表、奖惩材料等。

二、其它档案材料归档说明

(一) 录取通知书、高考准考证、团员证、团组织关系介绍信、党组织关系介绍信、户口迁移证、各种获奖证书等材料不放入个人档案袋。

(二) 预备党员的材料暂由各二级学院学生党支部统一管理,待转正后再移交学生档案室管理。

(三) 填写档案袋封面时,请填写具体份数,不要打勾。归档材料如有信封袋包装,需拆封并把材料归入桂林学院学生档案袋,原有信封袋如无档案信息不归档。

(四) 档案袋封面上没列有的材料,可在列表空白处填写材料名称。

三、档案材料的收集与整理

(一) 档案材料的收集

1.各二级学院 2021 级新生辅导员于 9 月 25 日(星期五)前到校档案馆(至善楼 111 办公室)领取学生档案袋,按照新生档案材料的归档范围,组织安排档案材料的收集、整理、信息录入等工作。

2.新生档案材料收集后按顺序将学生档案材料装入学生档案袋内,填好档案袋封面的栏目和脊缝处的栏目(黑色签字笔填写)。

(二) 档案材料的整理

档案材料的整理分为材料的鉴别、分类、记录、装袋:

1.档案材料整理坚持逐个整理的原则,即整理人员每人每次只整理一名学生的档案材料。

2.材料的鉴别整理按归档范围开展,整理人员整理学生档案材料,要认真鉴别,如有不属归档范围的材料,应退回学生本人,不得装入档案袋。

3.材料的分类。按档案材料移交登记表划分的材料类型分类。

4.材料的记录。每分一类材料,统计该类材料的份数后在档案袋封面及移交登记表上记录。

5.材料的装袋。经鉴别、分类、记录后把材料装入档案袋,最后按专业及学号顺序排列档案袋。

四、档案材料的移交

各二级学院 2021 级新生辅导员准确录入学生档案材料信息,并打印“2021 级新生档案材料移交登记表”(附件 1,

一式两份)，2021 级新生大学生登记表移交登记表（附件 3）于 11 月 5 日（星期五）前，连同学生档案材料移交校档案馆（至善楼 111 办公室）。联系人：袁开隆，联系电话：3696129。

- 附件：1. 2021 级新生档案材料移交登记表
2. 2021 级新生档案归档工作责任人名单
3. 2021 级大学生登记卡移交登记表

桂林学院党政务部（代章）

2021 年 9 月 15 日

（此件主动公开）

附件 1

2021 级新生档案材料移交登记表

学院： 专业： 辅导员姓名： 联系电话：

序号	姓名	学号	高中 学籍表	高中毕业 生登记表	高校招生报 名、表体检 表、志愿信 息确认表	团员 材料	党员 材料	大学 生登记 表	健康卡

移交人： 接收人： 移交时间：

说明：1.请各位辅导员严格按照归档材料移交档案，不需要存档的材料请不要放进档案袋中。

2.请按照档案材料移交表将归档材料按照顺序排列装入档案袋中。

3.请准确录入信息并打印，填写具体份数，不要打“√”。

附件 2

2021 级新生档案归档工作负责人名单

学院	专业	人数	辅导员姓名	辅导员联系电话
语言文学学院	汉语言文学	246	李晓蕾	18778399737
	汉语国际教育	72		
	英语	187	黄幸津	15878789259
	商务英语	79		
	泰语	31		
	越南语	27		
传媒学院/融媒体中心	新闻传播学类	139	王德彬	15697732290
	播音与主持艺术	74	蒋承良	15603322208
	广播电视编导	57	周俊巧	15078359153
经济与管理学院	经济学	50	王海玲	13667732126
	金融学类	130		
	工商管理类	68	刘竹青	18877378769
	审计学	66		
	财务管理	99	谢鹃霞	13737704041
	会计学	114		
商贸与法律学院/名淘 电商学院	电子商务	74	许承婷	15078383656
	法学	125	宋丹阳	18177350585
	国际经济与贸易	44	谭海练	17877359902
	旅游管理类	75		
	物业管理	67	傅秋月	18677367573
教育与音乐学院	学前教育	124	陈意扬	13977379135
	音乐学	85		
	小学教育	147	王 越	15807733065
	舞蹈学	61		
设计学院	设计学类	343	孙 琳	18589833418
体育与健康学院	体育学类	280	唐雪雁	18276387414
理工学院	数学与应用数学	118	蓝贤斯	18577313830
	电子信息工程	106		
	数据科学与大数据技术	98	金云亮	18178711983
	软件工程	114		

附件 3

2021 级新生大学生登记表移交登记表

序号	姓名	学号	学院	专业	班级	备注
合计	份					

移交人：

接收人：

移交日期：