**三明学院学生工作部(处)文件**

####

**关于做好2020级学生档案移交工作的通知**

各二级学院：

根据《三明学院学生档案管理办法》及2020级新生入学资格复查工作安排，拟定于2020年10月26日至2020年10月30日开展2020级学生档案移交工作，现将有关事项通知如下：

1. **工作内容**

1.请各学院于2020年10月23日前到学生工作部（处）就业指导中心领取学生档案袋与封条，并将已拆封档案材料及原档案袋重新装袋并封档，封口需加盖二级学院院章。

2.请各学院按照学生档案袋内材料填写档案目录（填写说明见附件一），若学生档案袋内有材料不在目录所列范围，请手写备注材料名称。

3.专升本学生档案无需重新装袋，拆封后请重新封档，封口需加盖二级学院院章。

4.请各学院以班级为单位，按照学号顺序整理打包学生档案，并附上2020级学生档案交接单(见附件二）。交接单中的学生信息请以教务处分班为准。如有未注册或档案未到的切勿擅自删除，请在该生信息中备注说明。

5.如遇学生档案暂保管于人才服务中心或原毕业院校，需学校开具调档函调档的，请于10月9日前以班级为单位填写三明学院2020级学生申请开具调档函登记表(见附件三)，并由辅导员或委派学生本人到学生工作部（处）就业指导中心开具调档函。

**二、移交时间安排表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **学院名称** | **移交时间** |
| 1 | 教育与音乐学院 | 10月26日上午（周一） |
| 2 | 经济与管理学院 | 10月26日下午（周一） |
| 3 | 艺术与设计学院 | 10月27日上午（周二） |
| 4 | 信息工程学院 | 10月27日下午（周二） |
| 5 | 机电工程学院 | 10月28日上午（周三） |
| 6 | 资源与化工学院 | 10月28日下午（周三） |
| 7 | 建筑工程学院 | 10月29日下午（周四） |
| 8 | 海峡理工学院 | 10月29日下午（周四） |
| 9 | 文化传播学院 | 10月30日上午（周五） |
| 10 | 海外学院（外国语学院） | 10月30日下午（周五） |
| 11 | 体育与康养学院 | 10月30日上午（周一） |
| 备注 | 上午请于9:00-11:00来办理，下午请于3:00-5:00来办理。 |

**三、工作要求**

1.请各学院高度重视档案移交工作，并指定专人负责材料的整理与移交工作，档案需封档后再移交至学工部就业指导中心档案室。

2.请各学院在10月26日前将学生档案交接单电子版发送至廖琪老师的办公平台。

3.档案移交学生工作部（处）后，凡需借阅学生档案者，请登入我校就业信息网下载中心下载“三明学院学生档案借阅审批表”，申请审批后方可借阅。

 4.各位老师在档案整理过程中如有任何疑问或无法按期移交，请及时与廖琪老师联系,联系电话：15859829167,69167。

**附件：**一、档案目录填写说明

二、三明学院2020级学生档案交接单

三、三明学院2020级学生申请开具调档函申请表

 学生工作部（处）

2020年10月6日

|  |
| --- |
| 三明学院学生工作部（处） 2020年10月6日印发 |

**附件一：档案目录填写说明**

**2020级学生档案材料目录**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **考生报名表** | 1 | **11** | **团员材料** |  |
| **2** | **居民身份证复印件** | 1 | **12** | **诚信考试承诺书** |  |
| **3** | **考生体格检查表** | 2 | **13** | **志愿信息确认表** |  |
| **4** | **考生体质健康表** |  | **14** | xxxxxxxxx | 1 |
| **5** | **学籍材料** | 1 | **15** |  |  |
| **6** | **高中毕业登记表** | 1 | **16** |  |  |
| **7** | **综合素质评价报告** | 1 | **17** |  |  |
| **8** | **社会实践活动登记表** | 1 | **18** |  |  |
| **9** | **外语口试记录卡** | 1 | **19** |  |  |
| **10** | **政策加分证明材料** |  | **20** |  |  |
| 备注：请用阿拉伯数字填写材料份数，若袋内无目录所列材料，无需填写；若袋内有材料不在目录所列范围，请在目录空白处手写材料名称并标注份数。 |

**附件二：**

**三明学院2020级学生档案交接单（一式两份）**

学院： 专业： 班级：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 学号 | 姓名 | 性别 | 生源地 | 档案内容 | 备注 |
| 1 |  | 蔡某某 | 女 | 福州市平潭县 | 高中阶段档案 |  |
| 2 |  | 陈某某 | 女 | 福州市永泰县 | 专科阶段档案 |  |
| 3 |  | 黄某某 | 男 | 三明市梅列区 | 无 | 未收到档案，需调档 |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |
| 填表说明：1. 交接单中的学生信息请以教务处分班为准，按学号排序。
2. 如有未注册或档案未到的请勿擅自删除，请在对应学生的备注栏内注明清楚，并说明档案未交的缘由。
 |

实际报到人数：

实收档案份数：

班级辅导员： (签名) 接收人： (签名)

档案交接时间： 年 月 日

|  |
| --- |
| **附件三：** |
| **三明学院2020级学生申请开具调档函登记表** |
| 学院： 专业： 班级： |
| 序号 | 姓名 | 录取专业 | 学号 | 身份证号 | 原毕业院校及专业 | 档案寄存单位名称 | 档案寄存单位地址 | 档案寄存单位电话 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |