

# 南昌职业大学教务处文件

文件名	关于 2023 级新生学信网学籍信息自查工作的通知	编号	23-107
发文日	2023 年 10 月 23 日	拟文	学籍科
		签发	查金旺

## 关于开展 2023 级新生建档工作的通知

各学院：

为确保 2023 级新生（含专升本）档案工作管理有序，规范开展，达到全员建档、资料完整的目标，现将新生档案接收、建档、整理、移交、缺失和退寄等相关事项作如下通知：

### 一、领取建档资料

各学院新生辅导员按规定时间至学籍科领取建档资料（学生档案袋、入学登记表、学生学籍表）。

具体时间安排如下：

10 月 24 日信息技术学院

10 月 25 日工程技术学院、人文学院

10 月 26 日经济管理学院、体育（卫生健康）学院

10 月 27 日音乐舞蹈学院、教育学院、艺术设计学院

### 二、新生档案接收及要求

凡取得我校正式学籍的所有 2023 级新生均应建档，建档后的档案须集中存放，统一保管。档案材料需从新生报到开始收集归建，要求做到相关材料应装尽装。

1. 专、本科学生的高考档案可以学生自带上交辅导员，若为档案所在高中学校或当地考试院、教育局邮寄的，招生办接收整理后将下发至各学院。

2. 专升本学生的专科档案原则上均由原专科学校寄往我校，招生办接收整理后下发至各学院。

3. 档案接收或移交时，应认真履行收交或移接登记手续，并妥善保管，以确保档案的安全与完整。

### **三、新生档案建档内容要求**

新生建档材料主要包括：（1）身份证复印件（2）前置学历高考档案或专科档案（3）录取通知书（4）新生体检表（5）军训结业证（6）新生入学登记表（7）党团员材料，由相关组织负责收集建档（8）其他材料。

以上档案材料在新生入学报到具有正式学籍后由辅导员负责接收和归档整理，其中（1）—（6）项为建档必备材料。

### **四、档案的整理**

1. 每班指定2人（仅限团支部书记、班长担任）负责本班级新生档案的收集整理。

2. 辅导员收齐班级学生档案后，到各学院学籍管理老师处领取南昌职业大学学生档案袋。

3. 将档案材料装入学生档案袋时，务必把原档案袋（不予拆开）一并放入，尤其是封面有档案材料目录的档案袋。

4. 整理学生档案时，需在南昌职业大学学生档案袋封面上详细登记档案材料情况。

5. 学生档案袋封面需按要求填写好各项目：如姓名、性别和学号中性笔填写，专业班级铅笔填写，若有学生改换专业及其

他时便于档案袋信息修改和转交。在档案内容中有的项目处填“1”，没有的勿填，待学生毕业时再统一用中性笔填写完整。

### 五、档案的移交

各分院根据实际，以班级为单位，自行组织档案移交，统一保管。

移交时要求学号由小到大排列档案（小号在上），清点无误后并用细绳扎好捆交由各学院学籍老师，统一放置档案保管室，同时做好交接签字工作；

### 六、档案缺、遗失处理

1. 学生档案整理后，统计档案材料缺失情况，若学生档案缺失的为非高考档案或非专科档案部分，请及时予以完善或补齐；

2. 若学生的高考档案或专科档案遗失，需学生联系原高中学校或专科学校补办档案并邮递到校。

3. 专、本科新生档案未及时转递到校的，要督促学生与原毕业学校联系，尽快将档案邮递到校上交辅导员。

4. 专升本新生档案未转递到校的，要通知学生联系原专科学校明确档案去向。如果学生档案仍在原专科学校的，则学生直接联系原学校及时将档案邮递到校；若学生档案已被原专科学校转递到生源地人才交流中心或其他单位的，则需通过出具调档函将学生档案调入我校。出具调档函时须学生查明档案所在单位名称、详细地址、联系人及电话，以及办理档案调转方式（需学生联系档案所在单位明确档案调取方式，是网上办理、邮寄调档函、手持调档函前往办理中的哪一种），由学生本人来学籍科办理调档函手续。

### 七、特殊情况档案的处理

1. 对于未报到学生档案（未报到学生指未报到注册但学生档案已转递到校的），由各学院学籍管理老师统一移交招生办。

2. 学生因参军入伍保留学籍、休学或其他原因办理学籍保留的，则将学生档案按遗留档案处理，由各学院统一保管，并注明遗留原因。

3. 学生被开除、勒令退学或自动退学，若是专升本的学生，则需学生联系好档案转回地（接收单位），并需学生将档案接收单位的详细名称、地址、联系人及电话等信息提供给辅导员，由辅导员联系将学生档案寄出；若是专、本科学生，则在学生办理完相应手续后，务必让学生将高考档案带走，并做好档案领取手续；

4. 学生在毕业前发生死亡的，则在监护人办理完相关手续后，务必让监护人将学生档案带走，并做好档案领取手续。

#### **八、入学登记表及学籍表填写注意事项**

1. 由学生本人用黑色水笔填写，字迹要求端正、清晰、整洁，切忌随意涂改和字迹潦草，禁用原珠笔和蓝色水笔填写。

2. 专业班级：填写学生就读专业所在班级，如电子商务 B2201 班；

3. 姓名、出生年月、户籍地址请按本人身份证填写，切不可随意更改；

4. 学制：填写就读专业年制，即职业本科填写 4 年、专升本填写 2 年、高职专科填写 3 年；

5. 层次：填写学生就读学历层次，分为职业本科、专升本、高职专科；

6. 本人简历从小学开始填写，特别注意有参军入伍情况的，也要如实填写，保证时间的延续性；

7. 家庭成员及主要社会关系：填写直系亲属，如父母、兄弟、姐妹等。

8. 政治面貌填写中共党员、共青团员、群众。

### **九、注意事项**

1. 学生档案的整理归档工作具有严肃性、保密性和纪律性，在档案的初步整理过程中班级辅导员必须到场，原则上学生本人不得参与本人档案整理。

2. 各学院院相关工作人员要本着严肃认真和高度负责的态度，在学生档案整理过程中做好档案材料的缺档、多档和错分错装登记。同时，务必认真核对学生身份证号、生源地等重要信息，避免因学生重名出现档案材料错分错装，一旦发现不符，要及时联系学院学籍管理老师。

### **十、材料上交时间**

1. 学生档案袋材料归档时间：2023年11月30日

2. 学籍表上交学籍科时间：2023年11月20日