


南昌职业大学教务处文件

文件名	关于2024届毕业生档案资料发放通知			编号	23-112
发文日	2023年11月1日	拟文	学籍科	签发	查金旺



关于2024届毕业生档案资料发放通知

各学院：

为确保2024届毕业生档案规范性、完整性，达到全员建档、资料完整的目标，现开展2024届毕业生档案资料发放工作，有关事项通知如下：

一、领取毕业生档案资料

各学院学籍管理老师至学籍科统一发放，并通知2024届班主任至学籍科核准毕业人数并确认签字后按班级领取，确保无误。

1. 学生类型：2021级高职专科学生、2020级职业本科学生、2022级专升本学生。
2. 毕业生档案资料：毕业生登记表、学籍表、年度鉴定表。
3. 具体时间安排如下：
11月1日工程技术学院、信息技术学院；
11月2日经济管理学院、音乐舞蹈学院、教育学院；
11月3日艺术设计学院、人文外语学院、体育（卫生健康）学院。

二、毕业生档案材料及整理要求

1. 毕业生档案资料包括：（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）体检表（5）军训结业证（6）新生入学登记表（7）学籍表（8）年度鉴定表（9）毕

业生登记表（10）年度综合素质测评表（含证明资料）（11）资助情况（12）违纪违规记录（附红头文件）（13）党团员资料，由相关组织负责收集建档（14）毕业生图像采集照片（15）其他资料。

以上（1）—（14）项为毕业生档案必备资料。

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

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

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资料情况，所有项目使用中性笔填写，在档案内容中有的项目处填“1”，没有的勿填。

三、档案缺、遗失及特殊情况档案的处理

参照教务处《关于 2023 级新生学信网学籍信息自查工作的通知》（23—107 号）文件第六、七条处理。

四、填写注意事项及要求

1. 组织学生规范填写毕业生三表（登记表、学籍表、年度鉴定表），使用黑色水笔填写，不得用圆珠笔和纯蓝墨水笔填写。要求字迹工整、内容真实、不得随意涂改。

2. 所有手写资料必须为本人手写，不得找人代笔填写。

3. 班委意见、班主任意见、学院意见应如实填写；

4. 填写要求，请参照样稿。

五、完成时间

学生档案袋资料归档时间：2024 年 3 月底

各学院相关工作人员要本着严肃认真和高度负责的态度，做好毕业生档案整理工作，做到做到应建尽建，不遗漏任何一名毕业生档案，确保资料的规范性与完整性。