**山东圣翰财贸职业学院**

**关于2025届毕业生档案整理和转递的通知**

各二级学院：

为加强毕业生档案管理，确保学生档案资料填写准确、无误，提高档案转递效率，现将2025届毕业生档案整理及转递要求通知如下：

**一、档案材料**

**（一）材料排列顺序**

1.高中毕业生登记表

2.高中学业成绩单

3.家庭情况调查表

4.高考报名登记表

5.高考政治审查表

6.高考体检表

7.高考成绩

**1-7项是学生高中时期的档案，请将高中档案拆封，全部归入一个档案袋中。**

8.考生电子档案

9.学籍档案卡（学生照片处盖教务处章，学院名称处盖学院章）

10.学生职业素养及在校奖惩综合记录

11.高等学校毕业生登记表（盖学校章、学院章）

12.学生成绩单（成绩管理系统打印后盖教务处章）

13.入团材料 注意事项：入团材料为入团申请书和入团志愿书，有团关系的将其放入档案袋中，若没有则不需要放置（团员档案实行二级管理，由各学院自行存放，详情咨询各学院团总支书记）。

14.大学期间各类奖励材料 注意事项：按以下顺序排列奖励材料，前为省、市级奖励材料、中为学校奖励材料、后为学院奖励材料。

15.高等学校毕业生档案转递单（具体要求另行通知）

16.其他材料

**（二）责任分工**

毕业生档案整理严格按照《山东圣翰财贸职业学院毕业生档案管理规定》执行。

1.学生处负责《学生职业素养及在校奖惩综合记录》。

2.实习就业办公室负责《高等学校毕业生登记表》《高等学校毕业生档案转递单》。

3.教务处负责《考生电子档案》《学籍档案卡》《学生成绩单》。

4.其他材料由各二级学院负责。

**二、档案整理注意事项**

**（一）四个禁止**

1.禁止A学生档案材料分封到两个档案袋中；

2.禁止A学生的档案材料不全；

3.禁止户籍在A地的学生档案发至B地（就业单位和专升本学校接收的除外）；

4.禁止A学生的部分档案放入B学生档案中。

（二）所有文字材料必须用黑色中性笔填写，不能用其它笔填写。书写工整，封面整洁，避免乱写乱画和涂改。

（三）档案材料请在7月1日之前装入完毕，请先不要封口，待学籍管理科进行档案整理检查后统一下通知进行封口。

三、**档案转递单和档案转递地址**

1.档案转递单由实习就业办公室打印整理完毕后，发放至各二级学院。具体时间根据山东省人力资源与社会保障厅要求。

2.档案转递地址由实习就业办公室提供给教务处，具体时间根据山东省人力资源与社会保障厅要求。

具体档案整理转递要求，教务处另行通知。

**提醒：前期未让学生提交高中档案的二级学院，务必让学生提交高中档案并装入档案袋内，严禁辅导员不通知学生提交高中档案或者档案材料不全即封档。由于辅导员的过失，导致学生档案不全，或者邮寄地址错误，后期学生向相关部门投诉、人事部门退档或者学生向学校申请补档的，所有责任由学院承担，并纳入绩效考核。**

学生档案事关学生未来发展，责任重大，各二级学院要高度重视，确保各项工作按时、高质量完成。

教务处

2025年4月24日