关于做好2025级新生档案材料

归档工作的通知

各学院：

为全面做好2025级新生档案材料归档工作，确保每位新生档案齐全、完整、安全归档，现将相关事宜通知如下：

一、归档要求

新生档案材料务必密封完整，且盖有高中档案部门骑缝印章。

二、整理移交

1.各学院按班级收取新生档案材料后，根据2025年新生名册，按班级、学号依次逐个对新生档案进行整理登记；

2.制作《2025年新生学籍档案移交清单》（见附件），学生档案的顺序应与清单中所列顺序一致，有问题的请在备注栏标注，学生本人和辅导员确认无误后签字；

3.各学院按班级将新生档案材料打包装袋，随移交清单一并上交至档案馆（吉纯楼111）存档至学生毕业。

4.移交时间表

|  |  |
| --- | --- |
| 移交时间 | 学院 |
| 10月24日 上午 | 信息工程学院、商学院 |
| 10月24日 下午 | 智能工学院 |
| 10月25日 上午 | 健康学院 |
| 10月25日 下午 | 云商传媒学院 艺术学院 |

1. 注意事项

各学院应高度重视，指定专人负责，保证工作的顺利开展，对未交档案材料者，及时督促学生按时补交。

教务处

2025年9月30日

附件：

**山东圣翰财贸职业学院**

**2025年新生档案材料移交清单**

**学院： 班级： 年 月 日**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **学 号** | **姓 名** | **档案有（无）** | **本人签字** | **备 注** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |  |
| 21 |  |  |  |  |  |
| 22 |  |  |  |  |  |

**辅导员：**