

上海商学院文件

沪商学院学〔2025〕100号

关于印发《上海商学院学生档案管理办法》 的通知

各二级学院、各部门：

现将《上海商学院学生档案管理办法》印发给你们，请认真按照执行。



上海商学院学生档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范、加强本校学生档案工作，提高学生档案管理制度化、科学化水平，充分发挥学生档案在学生教育与管理服务工作中的作用，根据教育部和国家档案局制定的《高等学校档案管理办法（教育部国家档案局第27号令）》有关规定，结合学校学生档案工作实际，制定本管理办法。

第二条 本办法所称学生是指普通全日制在籍学生。

第三条 学生档案主要包括高等学校培养的学历教育学生的相关档案材料。根据学校保密工作有关规定，学生档案属于本单位涉密事项，相关工作人员须签订保密责任书，承担保密责任和义务。

第四条 学生档案按新生档案、在校生档案、毕业生档案进行分阶段管理。新生入校三个月内，由各二级学院负责审核相关材料，制作形成新生档案；新生取得正式学籍后，新生档案由学院转交学生档案室入库保管，形成在校生档案；学生毕业离校前，由学院档案管理员整理在校生档案，将各培养单位、职能部门出具的学生在校期间产生的档案材料进行归档，与学生档案室工作人员交接入库，形成毕业生档案；转学、退学、结业、肄业的学生，其档案参照毕业生档案进行管理。

第五条 学生工作部下设“学生档案室”，负责统筹全校学生档案工作。学生档案管理工作实行学校统一领导、学院分级管理的原则。各二级学院需明确一名学生档案工作负责人、若干名学生档案管理员，对接学生档案室，具体负责本单位学生档案管理工作。

第二章 学生档案管理工作流程

第六条 对于符合档案转入条件的考生，应由其单位将该学生档案寄送至上海商学院学生档案室或在开学报到日当天由学生本人交至二级学院档案管理员处。

第七条 学生工作部将《上海商学院新生入学登记表》转至各学院。各学院接收后组织学生填写，审核无误后，加盖学院党组织公章，由各学院档案管理员归入学生档案，并按照新生班级学号顺序排列整理新生档案。

第八条 根据每年国家、上海市相关政策规定，以及学生档案归档的时间节点，学生档案室组织相关工作培训。

第九条 新生进校后，各学院应成立新生入学资格审查工作小组。新生档案在学院期间，各学院的新生入学资格审查工作小组，需在规定时间内，进行新生档案资料的审查，包括新生电子档案（招生办公室负责打印提供）、新生纸质档案（新生凭录取通知书、本人身份证等在毕业学校或所在地招考机构提取）、新生本人填写的《上海商学院新生入学登记表》这三类档案材

料。重点核对考生个人信息、录取照片、履历、高考成绩、加分项、政策资格、笔迹等关键信息，尤其要注重以下情况：

- （一）考生有曾用名、改名、各类异常学籍变动的；
- （二）考生身份证号与高考生源地不一致的；
- （三）享受高考加分照顾的；
- （四）个人档案材料缺失的；

档案材料审查结束后，各学院填写并上报《XXXX 级新生档案资料审查情况汇总表》至学生工作部，同时新生电子档案材料需一并归入新生档案。

各学院档案管理员负责审核本单位学生新生档案是否完整，督促本单位符合档案调入条件但未调入档案的新生及时办理档案转入手续。对于材料有缺失的，各学院档案管理员主动联系新生原毕业学校，补充缺失的档案材料，对于确实无法补齐的材料，由学院档案管理员出具一份具体情况说明。学生档案经审核无误后由学院档案工作负责人在《上海商学院新生档案材料审查确认单》（附件 1）上签字并加盖学院党组织公章，一一对应归入到新生档案中。新生取得正式学籍后，二级学院学生档案管理员将新生档案移交学生档案室管理，交接学生档案时，按规定完成书面签收工作。

第十条 新生档案归入学生档案室后形成在校生档案，学校档案室工作人员负责在校生档案的保管、查阅和借阅工作。根据保密工作条例，学生档案室工作人员原则上不与学

生本人接触，各学院或校外单位因需调阅在校生档案时，按规定须持相关单位介绍信或证明。在校生档案的查阅、借阅工作流程详见本办法第四章第十四、十五、十六条有关规定。

第十一条 在校生发生转专业、复学、转学、结业、肄业、退学等学籍变动情况时，教务处负责将“学籍更改信息”通知学生工作部。各学院确认学生“学籍更改信息”后，由学院学生档案管理员书面通知学生档案室，相关工作人员按规定完成书面签收工作。

第十二条 学生在校期间在教务处、学生工作部、组织部、校团委等单位生成的归档材料，由学院学生档案管理员负责核查、整理、归档。交接至学生档案室时，由档案室工作人员负责再次核查，双方工作人员按规定完成书面签收工作。毕业生档案归档后，由学生档案室负责通过 EMS 档案专寄通道的方式转递档案。

第三章 在校生档案材料归档范围

第十三条 学生档案直接关系到人事档案的完整性和学生的切身利益。为使学生档案符合国家人事工作的要求，学生档案归档材料基本包括但不限于以下内容：

（一）高中教育阶段毕业生相关材料。一般应包括新生电子档案（包括高考报名登记表、高考体检表、高考志愿表）、

高中毕业生登记表、普通高中应届毕业生学业水平考试成绩，党、团组织材料等；

（二）组织材料。入党、入团申请书，入党、入团志愿书，入党积极分子考察表，政审材料，党员转正申请书，预备党员考察表，党、团等组织形成的其他材料；

（三）上海商学院新生档案材料审查确认单；

（四）奖励和处分材料；

（五）上海商学院新生入学登记表；

（六）上海商学院新生军训鉴定表；

（七）上海商学院学生在校学习成绩表；

（八）上海商学院入学新生健康检查报告；

（九）学生户口本复印件、身份证复印件（上海户籍学生）；

（十）“三好”学生、优秀学生干部审批表；

（十一）各类奖学金登记表；

（十二）社会实习、实践考察表；

（十三）其他应当归档的材料。

第四章 在校生档案的查（借）阅流程

第十四条 各二级学院书记、副书记、辅导员，可查阅本学院学生档案，其他人确因工作需要对学生档案进行查阅的，在本学院内查阅必须报请党总支（党支部）书记批准，

跨学院查阅必须报请学生工作部审批。公安、法院、检察机关、学生考取公务员的单位等相关人员查阅学生档案的，必须提交所在单位介绍信。查阅学生档案只能在学生档案存放单位指定房间内进行。在校期间，学生个人因公事需摘录其本人档案材料，须由学院学生档案管理员持《上海商学院学生档案查（借）阅单》（附件 2）到学生档案室办理查阅手续。

第十五条 查阅学生档案，必须严格遵守保密制度和阅档规定，严禁涂改、圈阅、批注、抽取、撤换档案材料，未经允许不得擅自拍摄、复制档案内容。确需拍摄、复制档案有关内容，必须经学院分管学生工作负责人同意后方可进行，复印件与原件核对无误后注明复印日期并加盖学生所在学院印章，方能生效。

第十六条 用人单位查阅学生档案，须持查档介绍信，经档案管理人员审核后方可查阅学生档案。公安、安全、检察、法院等部门查阅学生档案，须持单位《介绍信》到学校办公室加盖公章。

第五章 毕业生档案材料转递流程

第十七条 毕业生档案在其毕业后应立即转出，学校原则上不予保留。

（一）常规毕业生档案转递：由各学院学生档案管理员按录取院校或“就业协议”单位地址（必须有接收单位在档案接收栏上盖公章或调档函）进行转递。常规毕业学生档案由学院档案管理员在每年六月底前将其档案整理归档完毕移交学生档案室，七月中下旬学生档案室联系 EMS 高校学生档案专用通道转出。

（二）更改派遣单位、暂缓派遣的毕业生，须在毕业后的六个月内将档案转出学校。如无工作单位接收档案，由所在学院学生档案管理员督促毕业生主动联系其户口所在地的人力资源和社会保障局（或人才交流中心）或区县就业促进中心等档案托管单位，督促其主动提供“档案接收单位名称、地址、联系方式三项信息”（以下简称“档案接收单位信息”），由学生档案室负责通过 EMS 档案专用通道的方式转递档案。

（三）申请上海市户籍的毕业生，根据上海户籍申请办理周期，其档案可申请保留在学校学生档案室，最长时间不超过半年；参加西部志愿计划服务、三支一扶、服兵役和其它特殊情况的毕业生，其档案由学生档案室暂时保管，保管期限一般不超过两年。逾期后，由各学院学生档案管理员负责联系学生本人，督促其提供档案接收单位信息，由学生档案室将其档案转出学校。以上申请档案暂留的同学，须填写《上海商学院毕业生档案暂留学校申请表》（附件 3），经学院档案管理员审核其《上海高校毕业生就业协议书》或相

关证明材料后，由学院档案管理员将此表与档案交由学生档案室暂时保管。学院档案管理员负责跟踪暂留档案相关工作进度，督促其提供档案接收单位信息，由学生档案室将其档案转出学校。

（四）出国攻读学位的毕业生档案，由学院学生档案管理员督促该生提供档案接收单位信息，由学生档案室将其档案转出。如无需暂存档案，学生本人须提供档案接收单位信息，交由学生档案室将其档案转出，一般将其档案转至“教育部留学服务中心留学人员档案室”或“户籍所在地的人力资源和社会保障局（或人才交流中心）”委托保管。

（五）转学、退学、肄业、结业的学生，在该生办理离校手续后，由教务处出具退学、转学、肄业、结业的相关文件，与成绩单一起转送学院，由学院学生档案管理员将其在校期间的档案材料归档，联系学生提供档案接收单位信息，由学生填写《结业、肄业、退学转档承诺书》（附件4）后，一并移交学生档案室将其档案转出。具体操作流程参见《结业、肄业、退学学生的档案管理实施细则》（附件5）。

（六）档案接收单位必须符合机要件收寄要求，如国家、地方党政机关，县（团）级以上事业单位、国企，人力资源和社会保障局（或人才交流中心）、就业促进中心、人才市场等。

第六章 学生档案管理工作要求

第十八条 学生档案流动性强，各学院学生档案管理员在收集档案材料时，应仔细核查，确保材料的真实和完备（注意签名和公章）并及时归档。升学至外校、退学、转学、肄业、毕业就业等情况一经发生，应及时督促学生办理相关离校手续，督促学生向学生档案室提供档案接收单位信息，确认其档案接收单位是否具有机要收寄资格，避免拖延积压。

第十九条 对于以下四种情况，学生档案室根据学校提供场地，单独集中保管相关档案：1. 离校后未办理档案暂存手续，暂存时间超过三年的学生档案；2. 已办理因公或因私档案暂存手续，暂存时间超过四年，未继续办理暂存手续的学生档案；3. 学生离校时间超过六年长期遗留的学生档案；4. 经家属同意或无法联系到家属的死亡学生档案。

第二十条 学生档案机要寄送情况由学生档案室公布在官方网站上，学生可查询相关信息。

第二十一条 有下列行为之一的，学校应当对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任：

（一）玩忽职守，造成学生档案损坏、丢失或者擅自销毁学生档案的；

（二）违反保密规定，擅自提供、抄录、复印学生档案的；

（三）涂改、伪造学生档案的；

- (四) 出卖、赠送、交换学生档案的；
- (五) 不按规定归档，拒绝归档的；
- (六) 其他违反国家档案法律法规的行为。

第七章 附 则

第二十二条 本管理办法自印发之日起执行。

第二十三条 本管理办法由学生工作部负责解释。

附件：

1. 《上海商学院新生档案材料审查确认单》
2. 《上海商学院学生档案查（借）阅单》
3. 《上海商学院毕业生档案暂留学校申请表》
4. 《结业、肄业、退学转档承诺书》
5. 结业、肄业、退学学生的档案管理实施细则

附件 1

上海商学院新生档案材料审查确认单

学号	姓名	性别	身份证号	班级

经核查，该生档案含以下材料（请在已有材料上打“√”）：

☐ 新生电子档案（含高考报名登记表、高考体检表、高考志愿表，秋招学生必有）

☐ 高中毕业生登记表

☐ 入团/入党申请书及志愿书

☐ 大专学历档案（仅针对专升本学生）

☐ 上海商学院录取通知书

☐ 上海商学院新生入学登记表

☐ 上海商学院新生健康检查报告

☐ 其他（请填写材料名称）_____

该生纸质档案、电子档案、新生入学登记表等关键信息，经审查确认无误，符合上海商学院学生档案管理要求。

学院档案工作负责人签字：

学院党组织（盖章）

年 月 日

附件 2

上海商学院学生档案查（借）阅单

学生档案室：

兹介绍_____学院_____同志，因办理_____事宜，需要查（借）阅_____同学（学号：_____）档案中的_____（材料）。

该档案材料将于_____年_____月_____日前归还学生档案室。

档案借阅人承诺遵守国家相关档案法律法规，严格执行档案借阅移交程序，对所借阅的档案进行安全保管，确保档案资料归还时完整无缺。

申请人（签名）：

学院意见：（签名/盖章）

年 月 日

特殊情况说明：

附件 3

上海商学院毕业生档案暂留学校申请表

姓名		学号		学院名称	
家庭电话			手机号		
电子信箱					
档案暂留起止时间	年 月 日—— 年 月 日				
申请理由：					
学院档案管理员审核意见：					
签 名：					
学院意见：（签名/盖章）					
日 期：					
备注：					

附件 4

结业、肄业、退学转档承诺书

本人是_____学院_____专业_____级
(入学年份)_____班级学生, 目前学习情况为结业/肄业/
退学(请在对应的情况上打勾), 因_____原因急需档案转移, 特此提出转档申请, 档案转出后如遇补考、换证等其他相关需要, 我承诺自行解决归档手续, 并已知悉学生处不再提供二次转档服务。

申请人签名:

辅导员签名:

年 月 日

结业、肄业、退学学生的档案 管理实施细则

为规范、加强本校学生档案工作，及时处理结业、肄业、退学及非常规时间学生的档案，特制订本实施细则。

一、职责分工：

1、各二级学院教学秘书负责管理学籍、成绩单、学位材料（仅含毕业生）、结业证明、肄业证明、退学批复，在学生毕业、结业、肄业、退学阶段根据相关要求签字盖章后交由各二级学院档案管理员归档。

2、档案管理员负责对结业、肄业、退学学生的档案进行整理，根据学生工作部学生档案室相关规定进行归档，督促学生提供档案接收单位信息。

二、结业、肄业、退学学生的档案管理细则

1、结业、肄业、退学的档案去向信息：

由学生提供其户口所在地的人力资源和社会保障局、人才交流中心或区县就业促进中心等档案托管单位的信息，包括档案接收单位名称、地址、邮编，学院学生档案管理员负责审核。

2、应归档结业、肄业、退学材料，除高中教育阶段毕业生相关材料、上海商学院录取通知书、入学登记表、军训鉴定表、新生健康检查报告等以外，还应包含：

1) 结业证明、肄业证明、退学批复（仅限退学）

- 2) 成绩表
 - 3) 党团材料
 - 4) 奖惩材料
 - 5) 其他应归入人事档案的材料（材料上标明该材料需要放入人事档案）
- 3、对于结业转毕业学生，需在其毕业生登记表上盖有“同意毕业”以及学校公章并归档。