

南方科技大学研究生档案管理细则

第一章 总则

第一条 为切实加强南方科技大学研究生学生档案管理工作，促进研究生学生档案管理工作的规范化、科学化，根据《中华人民共和国档案法》、《高等学校档案管理办法》等法律、法规，结合本院实际情况，特制定本管理办法。

第二条 研究生档案主要由两部分构成，分别为：学生入学前形成的人事档案和学生的学程档案，学程档案是指学生在报名、录取、培养、毕业、学位授予、就业等活动过程中形成的，记载个人学习情况、政治思想品德、科研能力、奖惩情况的具有重要保存价值的文字材料。

第二章 研究生档案的归档内容

第三条 人事档案包括：高考档案，本、专科档案，党、团组织材料，有就业经历的学生要有工作期间的相关档案材料等。

第四条 学程档案包括：

（一）招生过程中形成的有关材料：攻读硕士/博士学位研究生录取登记表，研究生考试成绩单（包含复试成绩）等。

（二）培养过程中形成的有关材料：培养计划、论文开题考核评议表及答辩过程记录、博士资格考核评议表及答辩过程记录、助教考核表、工作日志表、考试试卷、总成绩单等。

（三）在校教育管理过程中形成的有关材料：研究生入学（学籍）登记表，休学、退学、转学、转专业、出国等学籍异动证明材料，奖惩记载（校级以上），国际交流申请表、组织审查申请、调阅档案申请材料等。

（四）学位授予过程中形成的有关材料：学位授予材料（学位授予通知书）、学位论文答辩申请表（含查重意见表）、学位论文评阅书、学位论文评阅人及答辩委员会审批表（含决议）、学位论文答辩表决票、学位论文评分表、学位论文纸质材料或电子版（光盘）等。

（五）毕业就业过程中形成的有关材料：毕业生登记表、研究生就业通知书副联等。

（六）党团材料：入党申请书、思想汇报、党校培训证书复印件、共青团组织推优材料、入党积极分子考察登记表、函调、党内外群众评议意见、自传、入

党志愿书等。

(七) 应当归档的其他材料。

第三章 研究生归档材料要求

第五条 归档材料需满足如下要求

(一) 归档材料必须真实，不能造假、涂改。

(二) 归档材料对象明确、文字清楚、填写规范、齐全完整。成套材料必须头尾完整，凡规定由组织审查盖章的必须有公章，规定同本人见面的要有本人签字。

(三) 归档材料一般应当为原件。证书、证件等特殊情况用复印件存档的，必须注明复制时间，并加盖材料制作单位公章或人事关系所在单位组织（人事）部门公章。

(四) 不属于归档范围的材料不得擅自归档。

(五) 如因特殊原因补充提交的档案材料，需提供真实、有效性证明。

第四章 研究生人事档案管理细则

第六条 院系对人事档案的收集

(一) 招生当年 5-6 月，招生办按录取人员名单将调档函随录取通知书一起寄送给学生，调档函内应写明档案接收人（院系秘书）的详细地址和电话。

(二) 同年 6-9 月，各院系秘书在陆续收到学生档案后，要及时对档案进行核对、整理、登记。做好接收记录，填写《南方科技大学研究生入学报到档案交接单》，将纸质版、电子版各 1 份交至研究生院。

(三) 统计档案未到学生的情况，填写《南方科技大学研究生档案到档情况表》，将纸质版、电子版各 1 份交至研究生院。

(四) 对于自带档案的学生，需在向教学秘书提交档案的同时，填写《档案自带声明书》，随后由教学秘书将该生档案和声明书一并提交给研究生院。

(五) 各院系秘书在开学后两周前，到研究生院领取南方科技大学档案专用袋，在接收学生档案后，将档案装进南科大档案专用袋，并用铅笔在档案袋背面右上角注明学生学号，按照学号由小到大排序。全部完成方可移交研究生院档案室归档。

第七条 建议境外联培学生将档案自行存入户籍所在地档案存放机构，研究生院不接收境外联培学生的档案。

第八条 对于境外联培学生，只收集、整理、移交报考录取时和在校期间形成

的学籍档案材料，由院系负责存留。

第九条 研究生院档案室将学生档案分院系，按学号大小排列收档，并建立档案信息汇总表电子文档，及时对档案开封状态、借阅、政审等情况进行记录和跟进，实现统一化、标准化、信息化管理。

第十条 研究生人事档案的使用范围

（一）涉及到研究生本人入党、政治审查、组织处理、复查，可提供查（借）阅。

（二）用人单位因工作业务需要，需了解研究生本人档案有关情况时，可提供查阅。

第十一条 因业务和工作需要查（借）阅档案时，应遵循下列规定

（一）查（借）阅人员必须是政治可靠的中共党员或主管研究生思想政治教育及管理工作的领导及有关人事组织部门的干部。

（二）查（借）阅人须持工作证或身份证，并认真填写《研究生档案查（借）阅登记表》。

（三）本校以外单位借阅档案，需提供加盖公章的申请材料。

（四）查（借）阅未开封档案需由查（借）阅者与管理者共同拆封，查阅档案内容，填写档案清单，查（借）阅完毕后共同在档案清单上签字。

（五）研究生档案原则上不得外借，确因特殊情况必须借用者，应写明借阅理由，经培养单位研究生事务主管领导批准后，办妥手续，方可借出，并在 15 个工作日内归还。

（六）任何个人不得查（借）阅本人或直系亲属的档案。

第十二条 学生档案的转递由档案室负责，学位办、培养办、招生办等相关职能部门参与，各部门共同完成毕业生的档案转递工作。具体工作程序如下：

（一）负责研究生就业人员在毕业生派遣后十日内向档案室送交毕业生就业通知书及毕业生档案投递信息（含纸质材料和电子文本，包括邮政编码、省、市、自治区、城市、单位等详细信息的档案投递地址），并及时将毕业生改派动态信息通知档案室。

（二）在每批毕业生派遣前一个月内，由档案室和相关职能部门负责把每位毕业生所有应归档的材料（含毕业时形成的档案材料和在校期间没有及时归档材料）共同审核无误后，装入毕业生档案袋。

（三）档案室根据深圳市机要函件的交送规定，按照毕业生档案详细投递地

址,将毕业生档案及时寄送到毕业生生源地或就业单位所在地的县级以上人力资源和社会保障局,或寄送到就业报到证上具有档案接收或管理权力的就业部门(或单位)。

(四)考取校本部、外校或外单位博士或博士后的毕业生,负责研究生就业的工作人员应及时通知档案室将档案转至录取院校或单位。

第十三条 为避免产生档案丢失情况,转递学生档案时应遵守下列规定:

(一)学生档案应通过机要投递或派专人送取,原则上不得由学生本人自带。

(二)转出的档案必须完整、齐全,并按规定经过认真的整理装订,不得扣留材料。

(三)转出档案需装入南方科技大学专用档案袋,封条密封,同时,列明在校期间新增档案清单,并加盖档案专用章。

(四)转出的学生档案必须按本院“毕业生档案转递通知单(回执)”的项目详细填写,并将回执归档。

第十四条 在校生退学,凭退学决定和调档函办理档案转递手续或由档案室直接转至生源地,退学学生应在退学决定下达之日起三个月内将档案转出(在办理退学后二个月内没有确定就业单位的,档案退回其家庭户籍所在地。定向培养或委托培养的研究生,档案等材料退回定向或委托培养单位);在校生转学须持本人身份证、经相关部门加盖公章及负责人签字后的高等学校学生转学申请(确认)表,办理档案转递手续。

第十五条 由于特殊情况,部分取得毕业资格但未签订就业协议的学生,如需提取本人档案,须持单位调档函(注明理由)、本人身份证办理档案转递手续。

第十六条 对毕业离校时未准确落实工作单位的毕业生,档案室将其档案以机要的方式寄到生源所在地教育局或当地人才市场(交流中心)。

第十七条 研究生人事档案保管的具体要求

(一)研究生档案需用档案柜存放,档案室要保持清洁卫生,保持适宜的温度、湿度,并做好抗震、防盗、防火、防水、防潮、防尘、防虫、防鼠、防高温、防强光等工作。

(二)档案管理人员不得私自保存、转移、销毁档案,不得擅自提供或向他人泄露档案内容。

(三)档案室需安装铁门、铁窗。工作人员离开档案室前需关闭门窗、切断电源,确保库房安全。

(四) 非档案管理人员不得随意进入档案室，因特殊原因需要进入者，必须由档案管理人员陪同。

第五章 研究生学程档案管理细则

第十八条 基本原则

学程档案实行研究生院和院系联合管理机制。具有永久和长期保存价值的档案内容，由院系负责管理；需归入学生人事档案的资料，按相关规定提交给研究生院各办公室。

第十九条 学程档案归档清单及各院系保管期限（表1）

| 资料名称 | 产生单位 | 是否入人事档案 | 入人事档案时间 | 院系是否存留 | 院系存留时间 | 备注 |
|---|------|---------|---------|--------|--------|------------|
| 硕士/博士学位研究生录取登记表 | 招生办 | 是 | 招生当年10月 | 是 | 长期 | |
| 研究生考试成绩单（包含复试成绩） | 招生办 | 否 | | 否 | | 硕士成绩由哈工大保存 |
| 博士研究生专家推荐信 | 招生办 | 是 | 招生当年10月 | 是 | 长期 | |
| 其他博士研究生申请材料（本、硕期间成绩单，学位论文，毕业证书和学位证书，学历认证报告） | 招生办 | 否 | 招生当年10月 | 是 | 长期 | 装订成册保存 |
| 学习成绩表 | 培养办 | 是 | | 是 | 永久 | |
| 培养计划 | 培养办 | 否 | | 是 | 长期 | |
| 培养计划更改申请表 | 培养办 | 否 | | 是 | 长期 | |
| 论文开题考核评议表/答辩过程记录（含二次考核申请表） | 培养办 | 否 | | 是 | 长期 | |
| 博士资格考核评议表/答辩过程记录（含二次考核申请表） | 培养办 | 否 | | 是 | 长期 | |
| 助教考核表 | 培养办 | 否 | | 是 | 长期 | |

| | | | | | | |
|-----------------------|-----|---|---------|---|----|---|
| 助教工作日志表 | 培养办 | 否 | | 是 | 长期 | |
| 试卷(政治&英语) | 培养办 | 否 | | 否 | | 目前公共课考试试卷都由培养办存留, 建议以后由开课单位存留。存留时间为毕业后10年 |
| 试卷(专业课) | 培养办 | 否 | | 是 | 长期 | |
| 学位授予材料 | 学位办 | 是 | 毕业当年 6月 | 否 | | 资料提供时间视校学位评定委员会召开时间而定 |
| 成绩单 | 学位办 | 是 | 毕业当年 6月 | 是 | 永久 | |
| 学位论文答辩申请表 | 学位办 | 否 | | 是 | 永久 | |
| 学位论文答辩审批表 | 学位办 | 否 | | 是 | 永久 | |
| 学位论文查重意见表 | 学位办 | 否 | | 是 | 永久 | |
| 学位论文评阅书 | 学位办 | 否 | | 是 | 永久 | |
| 学位论文评阅人及答辩委员会审批表(含决议) | 学位办 | 否 | | 是 | 永久 | |
| 学位论文答辩表决票 | 学位办 | 否 | | 是 | 永久 | |
| 学位论文评分表 | 学位办 | 否 | | 是 | 永久 | |
| 学位论文纸质材料或电子版(光盘) | 学位办 | 否 | | 是 | 永久 | |
| 毕业生登记表 | 综合办 | 是 | 毕业当年 6月 | 是 | 长期 | |
| 研究生就业通知书副联 | 综合办 | 是 | 毕业当年 6月 | 否 | | 签署就业协议学生需要提供 |
| 研究生学籍登记表 | 研工办 | 是 | 毕业当年 5月 | 是 | 长期 | 毕业前由研工办组织学生填 |

| | | | | | | |
|---|------------|---|----------|---|----|----------|
| | | | | | | 写 |
| 休学、退学、转学、出国等学籍异动证明材料 | 研工办 | 是 | 毕业当年 5 月 | 是 | 长期 | |
| 国际交流申请表 | 研工办 | 是 | 毕业当年 5 月 | 是 | 长期 | |
| 党团材料（入党申请书、思想汇报、党校培训证书复印件、共青团组织推优材料、入党积极分子考察登记表、函调、党内外群众评议意见、自传、入党志愿书等） | 各院系 党支部 | 是 | 毕业当年 6 月 | 否 | | |
| 奖惩材料（校级） | 研工办 | 是 | 毕业当年 5 月 | 是 | 长期 | |
| 组织审查申请 | 研工办 | 否 | | 否 | | 由研工办永久保留 |
| 调阅档案申请材料 | 研工办 | 否 | | 否 | | 由研工办永久保留 |

备注：长期为 10 年。

第二十条 各院系归档流程及方法

（一）形成积累

学籍档案形成部门和个人，依据学籍档案归档清单（详见表 1），及时收集和整理应归档材料，不得遗失，并对材料的真实性负责。

（二）整理组卷

1、对积累的归档学籍文件，以保持其有机联系和便于查考利用为标准，将相关内容的材料组成案卷，拟写案卷题名。文件材料按正件在前，附件在后；结论性材料在前，辅证性材料在后；批复在前，请示在后的要求排列。各种材料推荐使用 A4 纸，文中密不可分的插图、照片应贴入文字材料内。

2、按文件排列顺序编写页号，无论单面或双面只要有文字，均应一面编写一个页号，不可缺号或重号。

3、自查排列、书写是否符合要求，标题是否确切，发现问题及时改正。

（三）案卷检查

整理好的归档文件须经本单位领导检查,主要检查文件材料是否准确、齐全、完整。

(四) 案卷保管

参考人事档案保管方法,结合各单位实际情况妥善处理。

(五) 案卷移交

归档文件按规定时间提交(详见表1)。移交时,交接双方必须办理移交手续,列明案卷移交目录一式两份,注明交接人和移交时间。

第六章 附则

第二十一条 本细则由南方科技大学研究生院负责解释。

第二十二条 本细则自公布之日起实施。

附件一

| 南方科技大学研究生入学报到档案交接单 | | | | | |
|--------------------|----|----|---------|------|---------|
| 学号 | 姓名 | 院系 | 档案所在原单位 | 是否开封 | 接受人(签字) |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

附件二

| 南方科技大学研究生档案到档情况表 | | | | |
|------------------|----|----|----|------|
| 序号 | 姓名 | 学号 | 院系 | 档案情况 |
| | | | | 已到 |
| | | | | 未到 |
| | | | | |
| | | | | |

附件三

| 研究生院档案借阅记录册 | | | | | | | | | | |
|-------------|------|------|-----|------|------|--------|------|------|--------|----|
| 序号 | 借阅时间 | 借阅部门 | 借阅人 | 联系电话 | 借阅事由 | 借阅材料清单 | 档案编号 | 归还时间 | 档案室交接人 | 备注 |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

附件四

档案自带声明书

本人系 学院 级 专业 学生 ,
学号 。应本人意愿, 将本人人事档案自带到 。若在档案自带过程中出现档案打开、损坏丢失或档案接收单位不接收等一切后果, 责任由本人自己承担。

声明人:

日期: 年 月 日