

普通事项

山东电力高等专科学校文件

鲁电专办〔2025〕17号

山东电力高等专科学校关于 印发《学生学籍档案管理办法》的通知

各部门：

山东电力高等专科学校组织编制了《山东电力高等专科学校学生学籍档案管理办法》，经第规章制度管理委员会第四次会议通过，现予以印发，请认真贯彻落实。

山东电力高等专科学校

2025年12月12日

第一章 总则

第一条 为加强和改进山东电力高等专科学校(以下简称“学校”)学生学籍档案(以下简称“学籍档案”)管理工作,健全完善职责清晰、规则明确、机制顺畅、运行高效的学籍档案管理体系,提升学籍档案管理科学化、规范化水平,更好服务学校职业教育可持续高质量发展,依据《中华人民共和国档案法》《高等学校档案管理办法》《国家电网有限公司档案管理办法》等规定,结合学校实际,制定本办法。

第二条 本办法所称“学籍档案”包括归档档案和邮寄档案。其中,归档档案是指按照《山东电力高等专科学校档案归档范围及保管期限表》规定,应向学校档案室移交的学籍文件资料,包括高考准考证、录取通知书、学籍卡、离校手续等;邮寄档案是指学生毕业后一个月内邮寄至档案接收单位的文件资料,包括高中档案、学籍卡、在校期间成绩单、入团资料(入团申请书、入团志愿书、团组织关系介绍信、团员证)、申请入党人员各阶段资料、省级及以上表彰文件、处分文件、解除处分文件、毕业生登记表等。

第三条 学籍档案管理工作的目标是全面细致做好接收、整理、归档、查阅、材料补充、转递、保密等工作,确保学籍档案安全、真实、完整。

第四条 本办法适用于山东电力高等专科学校全日制学历教育学生的档案管理工作。

第二章 职责分工

第五条 办公室的主要职责是：

- （一）负责归档档案日常管理工作；
- （二）负责监督、指导、检查泰安校区管委会做好归档资料移交工作。

第六条 教务管理中心的主要职责是：

- （一）负责新生名单、分专业名册等新生学籍文件资料整理、提供工作；
- （二）负责高考电子档案、在校期间成绩单等邮寄档案资料整理、提供工作。

第七条 学员学生工作部的主要职责是：

- （一）负责奖惩材料等学籍文件资料整理、提供工作；
- （二）负责根据就业主管部门关于做好毕业生档案邮寄工作的要求，指导泰安校区管委会做好邮寄档案管理工作。

第八条 泰安校区管委会的主要职责是：

- （一）负责收集整理学籍文件资料，并按规定做好移交和保管工作，对学籍文件资料的真实准确性、齐全完整性、整理规范性负责；
- （二）负责做好邮寄档案日常管理工作；
- （三）负责遴选专职学籍档案管理员，并将人选情况报党委组织部备案；
- （四）负责建设、改造校区邮寄档案保管室。

第三章 工作流程

第九条 学籍文件资料接收。新生报到当日，辅导员（班主任）收取高中档案、高考准考证、录取通知书、入团资料（如有）、入党资料（如有）。收取资料必须是原件，如发现资料缺失，如实记录并通知学生补充完整。因遗失等原因确实无法补充的，学生个人须提交《遗失说明》。

第十条 学籍文件资料整理。学籍文件资料整理包括新生学籍文件资料整理、学生邮寄档案补充整理、毕业生学籍文件资料整理三个阶段。

第十一条 新生学籍文件资料整理。新生学籍文件资料整理在第二学期开展，由辅导员（班主任）根据学号顺序对各类资料进行整理。如相关资料遗失，须在新生名单相应姓名后进行备注（电子版备注，不能手写）。新生学籍文件资料均为归档档案文件资料，包括新生名单、分专业名册、录取通知书、高考准考证等。

第十二条 学生邮寄档案补充整理。学生在校期间产生的须纳入学生邮寄档案的文件资料，由辅导员（班主任）在资料产生后一周内交至学籍档案管理员，存放于校区邮寄档案保管室。

第十三条 毕业生学籍文件资料整理。毕业生学籍文件资料整理在毕业学期及暑假开展。其中，归档文件资料由辅导员（班主任）根据学号顺序对各类资料进行整理，具体包括学籍卡、在校期间成绩单、离校手续、毕业生档案机要文件交寄单、就业单位统计

情况、省级及以上表彰名单等；邮寄档案由辅导员（班主任）进行整理，具体包括高中档案、高考电子档案、毕业生登记表、学籍卡、在校期间成绩单、奖惩材料、入团资料、申请入党人员各阶段资料等。

第十四条 申请入党人员各阶段资料整理。根据发展阶段进行资料整理：

（一）申请入党阶段资料包括入党申请书、党支部派人谈话记录、入党申请人登记表、申请入党思想汇报；

（二）入党积极分子的确定和培养教育阶段资料包括申请入党阶段资料、群团组织推优会议记录、群团组织推优公示材料、群团组织推优公示情况登记表、党支部党员群众推荐会议记录、党支部确定入党积极分子会议记录、入党积极分子公示材料、入党积极分子公示情况登记表、入党积极分子备案报告、入党积极分子培训结业证书、入党积极分子培训结业考察表、入党积极分子培养考察登记表、党支部对入党积极分子的培养考察意见、入党积极分子思想汇报；

（三）发展对象确定和考察阶段资料包括入党积极分子的确定和培养教育阶段资料、党支部研究确定发展对象会议记录、党支部发展对象备案报告、学院党委同意发展对象批复、发展对象公示材料、发展对象公示情况登记表、发展对象个人自传、发展对象政审材料、发展对象政审情况登记表、发展对象综合审查报告、发展对象短期集中培训证书；

（四）预备党员接收资料包括发展对象确定和考察阶段资料、党

支部对发展对象进行审查的会议记录、向学院党委预审发展对象的请示、学院党委预审发展对象意见、入党志愿书、拟接收预备党员公示材料、拟接收预备党员公示情况登记表、拟接收预备党员会议记录、向学院党委审批预备党员的请示、学院党委审批预备党员意见；

（五）预备党员的教育、考察和转正阶段资料包括预备党员接收资料、预备党员培养考察登记表、预备党员培养考察期间思想汇报、预备党员转正公示材料、预备党员转正公示情况登记表、转正申请书等。

第十五条 归档资料移交。泰安校区管委会按照《中华人民共和国档案法》《高等学校档案管理办法》《国家电网有限公司档案管理办法》等制度和《山东电力高等专科学校档案归档范围及保管期限表》要求，于学生毕业次年6月底前完成归档。

第十六条 归档档案借阅。归档档案借阅依据《国家电网有限公司技术学院分公司档案借阅规定》执行。

第十七条 邮寄档案存放。学生邮寄档案整理完毕后，学籍档案管理员组织各专业、各班级开展邮寄档案审核工作，审核无误后，将邮寄档案统一存放至校区邮寄档案保管室。

第十八条 邮寄档案借阅。如需借阅邮寄档案，由辅导员（班主任）履行借阅手续后，至学籍档案管理员处作借阅登记后，由学籍档案管理员和借阅人共同至校区邮寄档案保管室进行档案借阅。

第十九条 邮寄档案补充。学生在校期间产生的须统一存放的邮寄档案，由辅导员（班主任）交至学籍档案管理员，存放于校区邮

寄档案保管室。

第二十条 邮寄档案转递。学籍档案管理员在毕业学期将邮寄档案原件返还辅导员（班主任）。校区通过“全国高校毕业生毕业去向登记系统”，生成档案转递编号和档案信息转递列表，登陆“山东高校毕业生就业信息网”，导入档案信息转递列表，生成“档案转递单”，下载并发送给辅导员（班主任），由辅导员（班主任）打印、盖章。其中，《高等学校毕业生档案转递告知书》发送学生本人，《高等学校毕业生档案转递单》和《高等学校毕业生档案转递回执》随学生个人档案通过EMS学生档案专递邮寄至档案接收单位，严禁学生或他人携带档案。

第二十一条 学籍档案保密。学生在校期间形成的各类档案资料要严格保密，未履行审批手续不得提供给其他任何主体。

第二十二条 学籍档案管理员。泰安校区管委会负责遴选责任心强的辅导员（班主任）兼任学籍档案管理员，主要负责学籍文件资料接收、整理、转递等指导工作，组织做好学籍文件资料归档工作，做好邮寄档案日常管理工作。

第二十三条 泰安校区管委会参照《国家电网有限公司档案库房建设规范》要求，在龙潭路校区、明堂路校区建设邮寄档案保管室用于邮寄档案存放和日常管理。

第四章 检查与考核

第二十四条 学籍档案管理员、辅导员（班主任）及其他相关工作

人员应当严格履行学籍档案管理岗位职责，确保学籍档案安全、真实、完整。对因不严格履行岗位职责造成学籍档案资料缺失并产生负面影响的，由各相关部门根据《国家电网有限公司员工奖惩规定》给予相应惩处。

第二十五条 办公室对归档资料移交工作进行检查与考核，提出考核意见。

第二十六条 纪检部门负责受理学籍档案管理工作中的违规违纪问题，严格按程序处置相关问题线索，对查实的违规违纪问题严肃追责问责。

第五章 附则

第二十七条 本办法由办公室及相关部门负责解释。

第二十八条 本办法自发布之日起施行。