

学院工作指南

一、 领取学生档案（时间：6 月 23-29 日）

各学院提前与就业创业指导中心（以下简称中心）预约前来领取毕业生档案的时间，于指定时间前往办公室领取本院**全体学生档案**（不区分延毕、第二批等）。

领取地点为本科生（各校园就业创业指导中心办公室）；研究生（石牌校园、南海校园研究生前往研究生院 505 档案室、大学城校园前往行政楼 A310 办公室）。

备注：学院需根据中心提供的**档案交接表**清点档案份数，并仔细核实档案份数与交接表名单是否一致。确认无误后，双方均需在交接表上签名确认（**必须由毕业班辅导员本人签字方可有效**），完成档案移交手续。

二、 收集并整合档案材料（6 月 23-29 日）

1. 打印档案目录

学院根据附件 1-2 档案目录电子版，自行打印档案目录。

档案材料目录一式三份，一份填写好放入档案袋里面，一份由学院自行永久保管（作为核实学生档案内材料的留底凭证），一份粘贴（印制）在档案袋封面（研究生需要粘贴毕业整理档案材料目录，覆盖原来的新生整理档案材料目录），整理档案时，需同步完成档案袋目录及打印目录的填写。

备注：

（1）本科生与研究生档案目录不相同，本科生档案目录见图 1；研究生档案目录见图 2；

（2）每位学生共 3 份目录：（本科生）1 份档案袋封面印制目录+2 份打印目录；（研究生）3 份打印目录，部分新档案袋为印制目录。

（3）若档案袋印制目录与打印目录内容不相同，只需正常完成填写印制目录，无需另外打印。

学 生 档 案 目 录

档案编号：

姓 名		性 别		专 业			
生源地	省（区）		市		县（区）		
内 容（整理时在相应的项目标记处打“√”）							
序 号	内 容 列 表	入 学 时	毕 业 时	序 号	内 容 列 表	入 学 时	毕 业 时
中学阶段材料				16	党员档案		
1	普通高中学生档案			17	大学学习成绩单		
2	中学生德育考核表			18	授予学士学位通知书		
3	高中毕业证或同等学历证明复印件			19	高等学校毕业生登记表		
4	普通高等、中专学校招生报名登记表 或保送生报名登记表			20	档案转移通知单		
5	普通高考考生体格检查卡			其他材料			
6	普通高考考生志愿表						
7	毕业会考成绩单						
8	家庭情况调查表						
9	中学获奖证明复印件						
10	中学生社会实践活动登记表						
大学阶段材料							
11	华南师范大学大学生登记表						
12	大学体格检查表						
13	实习鉴定表						
14	行政处分文件						
15	团员档案						

整理日期：1. 入学时整理： 年 月 日 整理人签名：

2. 毕业时整理： 年 月 日 整理人签名：

图 1 本科生档案目录

华南师范大学研究生档案材料目录

档案编号：

姓名	入学年份		攻读学位	硕士/博士
学院	专业			
培养类别	定向就业 / 非定向就业	学习方式	全日制 / 非全日制	
档案内容（整理时在相应的项目打“√”）				
序号	内容列表		毕业时	
1	攻读研究生之前的档案材料（共壹袋）			
读研究生期间的档案材料				
2	研究生报名表	研究生录取登记表（硕士）		
		研究生报考登记表（博士）		
3	研究生学籍表			
	实践报告及考核评价表（专业学位）			
4	研究生中英文成绩单			
5	毕业研究生登记表			
6	学位申请书及学位授予决议书			
7	党员档案			
8	团员档案			
9	奖励记录			
10	违纪处罚通知			
11	定向就业研究生的毕业证			
12	定向就业研究生的学位证			
13				
14				
15				
备注				

整理人签名： 复核人签名：

整理日期： 年 月 日

图 2 研究生档案目录

2. 档案材料整合与记录

将学生的**原档案材料**（中心提供）与**在读期间形成材料**（学院提前到相关业务部门领取）合并归档，一并装入大档案袋（归档材料包括但不限于表 1 内容）。学院需清点学生的全部档案材料，并在**打印好的档案材料目录**上进行填写。

学生归档材料包括本科生、研究生各自需要的必要材料，及共同需要的材料。

本科生	研究生
1. 原档案材料(高中档案) 2. 毕业登记表 3. 学位授予通知书 4. 大学生登记表 5. 教育实习鉴定表(师范生) 6. 成绩单 7. 体检表	1. 原档案材料(不含非全日制学生) 2. 研究生学籍表 3. 毕业研究生登记表 4. 硕士录取登记表/博士报考登记表 5. 中英文成绩单 6. 学位申请书及学位授予决议书 7. 实践报告及考核评价表(专业学位)
本研共同材料： 党/团员档案；奖惩记录、违纪处罚通知；定向协议(定向生)；档案转递单。	

表 1

备注：

(1) 在档案目录上，对学生档案中目前所具备材料的对应位置打√，其中

本科生：就读期间材料需在“毕业时”打√，高中时期材料及大学入学材（如大学生登记表等）则需在“入学时”和“毕业时”都打√；

研究生：档案中含有的材料均需在“毕业时”打√；

若学生档案中不含有档案目录上的材料，则留空，**不要打×！！**；

(2) 若出现档案目录中没有提到的材料，则在“其它材料”一栏中补充填写，并按照（1）要求进行打√；

(3) 档案目录下方需要辅导员签名（可以使用签名章），其中

本科生：“入学时整理”和“毕业时整理”均需要填写，辅导员在【整理人签名】处签名并填写整理日期；

研究生：辅导员需在【整理人签名】和【复核人签名】处签名并填写整理日

期。

（4）若因写错信息、或档案袋有破损、或容量不够、或人事档案与组织档案需要分开寄送等原因需要重新领取新档案袋，请学院先确认好具体更换的份数后，再**统一到中心办理更换**，且需要**上交等额旧档案袋**，由中心统一回收。

（5）目前我校毕业生的档案材料统一使用大档案袋整理存放。若往届生没有大档案袋，则需额外领取新的大档案袋进行整档。可采取与更换档案袋相同的处理方案。

三、 领取归档封装材料（时间：6月30日）

学院在整合完毕本院所有学生的材料后，与中心预约时间，前往中心领取归档封装相关材料。材料包括：

1. 档案转递通知单

由中心提前下发**档案转递通知单**的 word 文件给学院，学院自行打印并在“发件单位（盖章）”处加盖**学院公章**。

学院自行裁下**第一联交给学生**，再将剩余的第二、三联作为档案材料，与档案袋一同放入**EMS 快递袋**中寄出（**注意不要把转递通知单直接放在档案袋内**）。

备注：档案转递通知单是档案必备材料之一，是档案接收部门用于查询核验学生毕业去向信息的重要材料，因此学院必须确保该材料的正常寄出。若未按规定寄出，可能导致学生档案**被退回**。

高等学校毕业生档案转递通知书

转档字_____号

2025届毕业生_____:

您的毕业生档案已于2025年7月__日寄往_____,请您适时与档案接收单位(机构)联系办理相关事宜。

经办人:

发件单位(盖章)

联系电话:

2025年7月__日

(此联由高校填写,交高校毕业生本人留存)

高等学校毕业生档案转递单

转档字_____号

_____:

兹将我校2025届毕业生_____(身份证号:_____,

转递编号:_____)的档案材料转往贵处,请按档案所列目录清单查收,并将回执退回。

经办人(签名):

发件单位(盖章)

联系电话:

2025年7月__日

姓名	生源地	联系电话	转递类型	就业单位名称	单位地址	档案卷数
						1

回执邮寄地址:广州市天河区中山大道55号华南师范大学西六宿舍一楼就业创业指导中心
邮政编码:510631

(此联由高校填写,放入高校毕业生档案)

高等学校毕业生档案转递回执

华南师范大学就业创业指导中心:

你处于____年__月__日转来高等学校毕业生档案转递单(转档字____号)所开列
同志档案共__卷已收到。现将回执退回,请查收。

收件人(签名):

收件单位(盖章)

联系电话:

年__月__日

(此联由档案管理服务机构填写,反馈高校)

图 3 档案转递通知单模版

2. EMS 邮寄详情单

印有学生档案派遣地址（如图 4），粘贴于 EMS 快递袋指定位置，如图 6.



图 4 EMS 邮寄详情单范例

3. 档案分类表（整档过程中分类档案用，具体类别见下文“四、2.”）
4. 华南师范大学档案密封条（用于密封**档案袋**）



图 5 档案密封条

5. EMS 快递袋（用于包装学生档案并寄出）



图 6 EMS 快递袋

6. EMS 快递袋封条

全称为“高校毕业生档案封装专用（需加盖**学院公章**）”封条，用于密封**EMS 快递袋**。

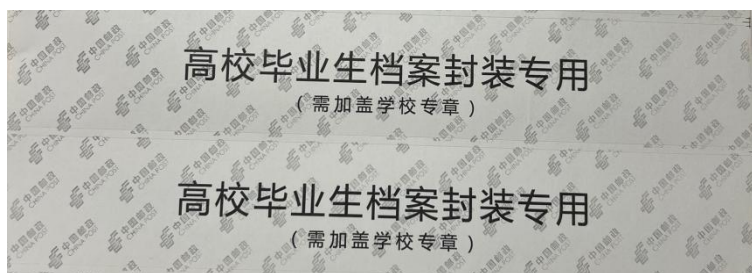


图 7 EMS 快递袋封条

注：请学院检查以上 1、2、3 材料学生的档案派遣情况（如派遣地址）是否与实际不符（如部分学生未能按时完成档案信息上报，导致中心最终导出的档案派遣信息可能与学生实际情况不符）。学院应自行筛查出此类情况，并及时与中心工作人员反馈，按照下文“四、3. 注（1）”指引进行改派。

7. 空白转递通知单、空白邮寄详情单

若出现派遣信息或就业信息与学生实际情况不符的情况，学院可以使用新的空白单**手写更正信息**，同时需将所有含错误信息的通知单和详情单归还就创中心。

四、 档案分类与密封（7 月 1-2 日）

1. 分类档案

将合并后的档案按照中心提供的**各学院档案分类表**进行分类，并按照档案分类表提供的**顺序**进行摆放，**每捆 10（研）/20（本）份**。并将**各学院档案分类表**放置在每叠档案的最上面，作为清点表单。分类表已将学生档案分为 5 类：

- a 正常寄送（EMS 寄出）：包含落实就业单位、转回生源地、升学外校等；
- b 本校升学接收；
- c 本校工作接收；
- d 不纳入派遣方案（包含港澳台生源、延毕等）；

e 暂不寄送，学生由于未政审、无调档函等原因，暂时未能完成档案信息报送时，可申请档案暂留。

备注：（1）如有暂时无法寄出的情况（如第二批毕业、延毕等导致材料不齐，或申请了暂留档案等），则需将该档案从分类表的对应位置**单独抽出**，并用便利贴注明抽出原因（如延毕、第二批毕业等）后贴在此档案上，同时在**原分类表上标注**抽出记录及抽出原因。

（2）对于“**EMS 寄出**”、“**本校接收**”两类可以派遣的档案，需将档案转递通知单与档案一并派遣（注意**不要放入档案袋内**），并在档案目录中做好记录：

本科生：“档案转递通知单”的“毕业时”一栏打√。

研究生：在档案目录补充“档案转递通知单”，并在“毕业时”一栏打√。

2. 密封档案袋

按序分类完毕后，将 EMS 寄出、升学本校、暂不确定（需确保材料齐全且确认后续可以寄出）三类学生的档案用“**华南师范大学档案密封条**”进行封袋，并加盖**骑缝学院公章**（左上、右下各一个，如图 8）。

备注：中心给出的“不纳入派遣方案”及所有其他延毕、第二批毕业等单独抽出的学生档案**均不密封**（此时这部分学生的档案材料不齐全，待材料齐全

才可以密封)



图 8 “华南师范大学档案密封条”盖章示例

3. EMS 快递袋封装（只针对“EMS 寄出”类学生）

(1) 装袋：将**密封好的档案**和**转递通知单**的二、三联一并装入 EMS 快递袋中。

(2) 第一次密封：用快递袋上的双面胶第一次密封。

(3) 贴详情单：在 EMS 袋正面的指定区域（图 6）**贴上**就创中心提供的**EMS 邮寄详情单**（图 4）。

(4) 第二次密封：使用中心下发的**EMS 快递袋封条**（注意区分档案袋封条）对 EMS 袋进行第二次密封并加盖学院公章。（如图 9）



图 9 EMS 快递袋封装示例

备注：

(1) 整档期间会出现学生实际**档案派遣地址**与**EMS 邮寄详情单**或**档案转递通知单****不一致**情况，此时学生需确认在院校端完成改派后，在空白的 EMS 邮寄详情单和档案转递通知单写上正确的派遣信息，并按照上述流程完成相应工作。

(2) 请务必核对 EMS 邮寄详情单与学生档案信息**的一致性**，避免将某位学生的档案误放入贴有其他学生邮寄单的 EMS 快递袋中。

五、 与中心交接档案（7月3-4日）

1. 学院对所有学生的档案完成上述第二、四点的全部工作后，填写“**2025年xx学院档案整理情况一览表**”，并根据附件模版，制作“xx学院档案交接表（与中心）”表。

2. 与中心工作人员**预约档案交接时间**，并同步在腾讯文档。

3. 在约定时间内将分类整理好的**所有档案**归还就创中心，并提交上述一览表和交接表，向中心工作人员说明整理情况。

注：学院需**按数归还**从中心领取的所有档案（包含第二批、延毕等各类暂不寄出的档案），就创中心工作人员会再次核对每捆档案是否与档案分类表一一对应，**确保档案交接前后档案数量一致**。

4. 学院辅导员与中心工作人员共同在**整档记录表**上（中心提供）签名确认和签署日期。

六、 第二批档案整理（7月16日前）

学院拿到第二批毕业学生的档案材料后可以与就创中心工作人员沟通第二批整档时间，在预约时间内前往中心整理，整理方式与上文类似。