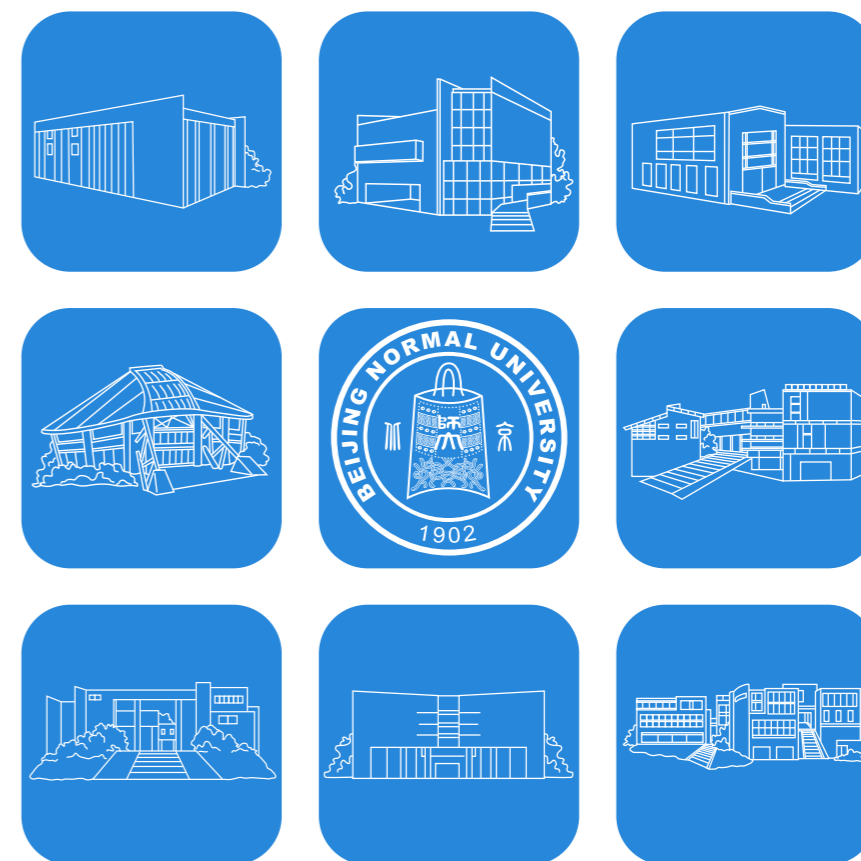




北京师范大学 珠海校区
BEIJING NORMAL UNIVERSITY AT ZHUHAI



档案工作手册 (试用)

(第一版)

档案馆
2022.9

目 录



一、综合档案常见问题解答

1. 如何查阅综合档案?	02
2. 综合档案可否外借?	02
3. 综合档案归档如何分工?	02
4. 综合档案的整理方法有哪些?	03
5. 立件归档整理有哪些步骤?	03
6. 收集工作如何进行?	03
7. 采用“立件法”归档整理文件时, 如何进行分类?	03
8. 采用“立件法”归档整理文件时, 如何进行组件?	04
9. 组件时, 件内的文件如何排序?	04
10. 采用“立件法”归档整理文件时, 怎样排列各“件”?	04
11. 采用“立件法”归档整理文件时, 修整文件主要包括哪些?	05
12. 采用“立件法”归档整理文件时, 对“件”如何装订?	05
13. 采用“立件法”归档整理文件时, 怎么编页?	05
14. 采用“立件法”归档整理文件时, 怎样进行编目?	05
15. 采用“立件法”归档整理文件时, 怎么对文件进行编号?	05
16. 采用“立件法”归档整理文件时, 装盒环节有什么要求?	06
17. 立卷归档整理有哪些步骤?	06
18. “立卷法”中, 什么是预立卷?	06
19. 采用“立卷法”归档整理文件时, 如何进行分类?	06
20. 采用“立卷法”归档整理文件时, 怎样进行组合?	07
21. 组卷后, 排列有什么要求?	07
22. 采用“立卷法”归档整理文件时, 修整文件主要包括哪些?	07
23. 采用“立卷法”归档整理文件时, 卷内文件如何分隔开?	07
24. 采用“立卷法”归档整理文件时, 怎样进行编页?	07
25. 采用“立件法”归档整理文件时, 怎样进行编目?	07
26. 采用“立卷法”归档整理文件时, 装盒环节需要怎么做?	07
27. 声像档案的归档范围包括哪些?	08

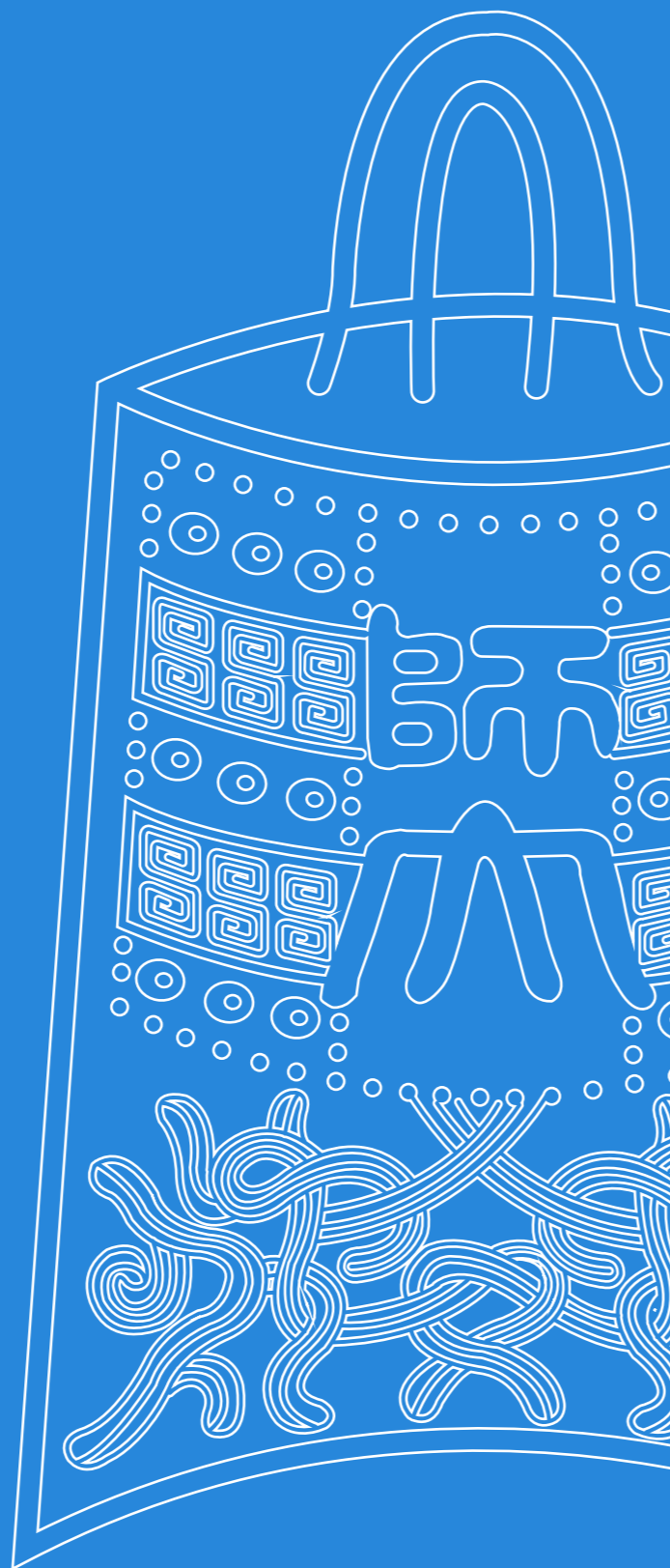
28. 声像档案的归档要求是什么?	08
29. 声像档案如何编目?	09
30. 声像档案如何命名及储存格式?	10
31. 声像档案文字说明如何填写?	10
32. 实物档案管理的归档范围包括哪些?	10
33. 实物档案管理的归档要求是什么?	11
34. 实物档案如何编目?	12

二、学生档案常见问题解答

1. 学生的人事档案如何保管?	14
2. 在校生如何了解自己人事档案的情况?	14
3. 毕业生档案内本校产生的必备材料有哪些?	14
4. 延期毕业的学生如何了解本人档案情况以及怎样申请调档?	15
5. 毕业生档案袋需注明生源地信息, 如何规范填写?	15
6. 学生档案如何转递?	15
7. 学生关于人事档案的转递需要注意哪些事项?	16
8. 什么情况下, 可凭调档函进行调档?	16
9. 调档函是否需要原件?	16
10. 接收函是否需要原件?	16
11. 毕业生怎样查询档案去向?	17
12. 如何开具档案相关证明?	17
13. 用人单位政审学生人事档案的办理流程是怎样的?	17
14. 若用人单位因疫情影响不能进校查档政审, 是否可以邮寄材料政审?	18
15. 毕业生的党员档案如何保管?	18
16. 毕业生如何办理人事档案转递和户口迁出?	18

综合档案 常见问题解答

联系人：胡颀，0756-3683738



1. 如何查阅综合档案？

校内外单位如需查阅档案（查询、复印、电子拷贝），必须按照要求在办事大厅提交申请。填写表单时，须在附件栏上传已签字盖章的《查阅档案介绍信（综合档案）》扫描件，选择对应的利用方式，并写明利用内容和用途。申请获得批准后，携带介绍信原件及工作证件到档案馆办理利用登记手续，方可在查阅室进行查档。

2. 综合档案可否外借？

馆藏档案原则上不外借。校内单位如因工作需要必须外借的，必须按照要求在办事大厅提交申请。填写表单时，须在附件栏上传已签字盖章的《借出档案介绍信》扫描件，利用方式选择“借出”，并写明利用内容和用途。申请获得批准后，携带介绍信原件及工作证件到档案馆办理外借手续。外借期间，利用者须确保档案的安全和完整，并在规定期限内携带《归还档案介绍信》原件到档案馆归还档案。

3. 综合档案归档如何分工？

我校实行主办单位归档的制度。

(1)中共中央、国务院、省、地、市党委、人民政府以及国务院各部、委下达的文、电材料，综合性的，分别由党办、管委会办公室归档，专业性的或具体业务性的，由各承办单位归档。

(2)以党委、学校名义的发文，一般分别由党办、管委会办公室归档。

(3)以职能部门名义的发文，由职能部门归档。

(4)党委和学校召开的代表大会、全委会、常委会、扩大会议、办公会形成的材料，分别由党办、管委会办公室归档。职能部门以党委和学校的名义召开的专门会议、各单位召开的国内外学术会议所形成的材料，由主办单位归档。

(5)校内各单位向党委、学校的请示报告正文及相应的批复、批转的原件，分别由党办、管委会办公室归档；请示报告的原稿及批复、批转的复印件，报文单位作为资料保存。

(6)两个以上单位共同办理的文件，由主办单位归档，非主办单位作为资料保存。

(7)各临时机构、撤销机构应于机构撤销前将尚未整理的文件材料及时归档，并将其全部档案移交档案馆保存，任何人不得将其带入其他单位。

(8)学校领导、各单位负责人代表学校参加校外上级主管部门召开的重要会议的发言稿，分别由党办、管委会办公室和各单位归档。

(9)重要的人民来信来访材料，由承办单位归档。

4. 综合档案的整理方法有哪些？

(1)立件法：以“件”为基本单位进行归档整理。

(2)立卷法：将互有联系的若干文件组成案卷，以“卷”为基本单位进行归档整理。

5. 立件归档整理有哪些步骤？

收集→分类→组件→排列→修整文件→装无酸纸封套→编页→编目→编号→装盒

6. 收集工作如何进行？

平时收集：严格文件登记制度，做好平时归档；根据归档文件目录，在文件产生时考虑是否应当归档，做好登记工作；准备档案装具（档案盒或多抽屉文件柜）；文件办理完毕随时归入相关类目对应的盒或者柜内（可根据档案分类，设置固定类目的档案盒）。

集中收集：年初根据归档范围将上一年度归档材料集中收集

要求：平时收集和集中收集相结合，在平时收集基础上拾遗补缺。

7. 采用“立件法”归档整理文件时，如何进行分类？

分年度：文件形成年度（文件形成年度就是文件的成文年度，看文件落款；跨年度文件以文件签发日期为准；跨年度办理的文件材料，统一放

入办结年度。）

分机构：文件办理机构一般为本单位（如同一机构兼管党政工作，则需将行政文件与党务文件分开管理）。

分保管期限：将归档文件根据划定的不同保管期限进行分类（不同保管期限的文件分开整理）。

8. 采用“立件法”归档整理文件时，如何进行组件？

每份文件为一件（不需要组卷），具体如下：

- (1)文件正本与定稿为一件。
- (2)收文的文件处理单、正文与附件为一件。
- (3)转发文与被转发文为一件。
- (4)报表、名册、图册等一册（本）为一件。
- (5)来文与复文为一件。

9. 组件时，件内的文件如何排序？

对件内的文件排序时要保证重要内容在前，具体要求如下：

- (1)正本在前，定稿在后。
- (2)正文在前，附件在后。
- (3)转发文在前，被转发文在后。
- (4)文字在前，图样在后。
- (5)回复性文件在前，报请性文件在后。
- (6)上级通知在前，上报材料在后。
- (7)结论性材料在前，依据性材料在后。
- (8)收文处理单排在文件前面。
- (9)发文稿纸排在正文前面。

注：其他文件材料可按重要程度、时间先后或文号顺序排列

10. 采用“立件法”归档整理文件时，怎样排列各“件”？

依据：按时间+事由排序

要求：尽可能将有内在联系（相同工作内容、同一次活动、同一项工

作、同一次会议、同类材料等)的文件材料排在一起;可参考归档范围排列。事由和事由之间可按重要程度排列,同一事由内按办理完毕时间顺序进行排列。

11. 采用“立件法”归档整理文件时 修整文件主要包括

- (1)对破损文件进行修补
- (2)去掉文件上易腐蚀的金属物

12. 采用“立件法”归档整理文件时,对“件”如何装订?

建议平时整理时,用回形针/燕尾夹固定,也可提前到档案馆领取无酸纸封套。

13. 采用“立件法”归档整理文件时,怎么编页?

一般以件为单位进行编页,需要注意以下两点:

- (1)页码逐页编制,文件中有图文的页面即为一页,分别标注在文件正面上角或背面左上角的空白位置。
- (2)文件材料已印制成册并编有页码的、拟编制页码与文件原有页码相同的,可以保持原有页码不变。

14. 采用“立件法”归档整理文件时,怎样进行编目?

- (1)填写《归档文件目录》。
- (2)将《归档文件目录》电子版发档案馆审核。
- (3)确认无误后,再预约时间,办理档案移交。

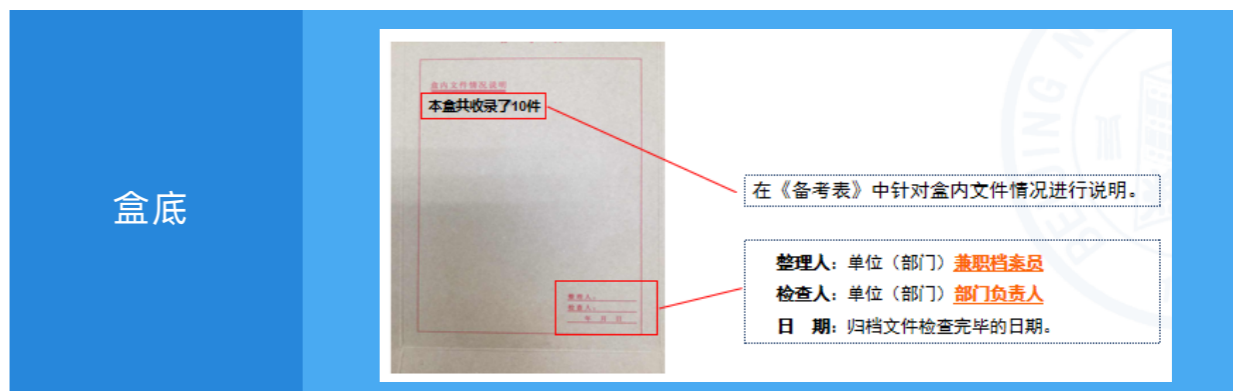
15. 采用“立件法”归档整理文件时,怎么对文件进行编号?

- (1)归档文件应依分类方案和排列顺序编写档号。
- (2)档号的结构为:部门号—年度—分类号—件号。

16. 采用“立件法”归档整理文件时,装盒环节有什么要求?

盒子封面:无需填写,空白即可填写

盒底和盒脊的填写如下图所示:



17. 立卷归档整理有哪些步骤?

预立卷→分类→组合→排列→修整文件→装无酸纸封套→编页→填写《卷内文件目录》→编制案卷目录→装盒

18. “立卷法”中,什么是预立卷?

根据文件分类情况,设置分类档案盒,日常文件随时归入。

19. 采用“立卷法”归档整理文件时,如何进行分类?

年度—问题/机构—保管期限

20. 采用“立卷法”归档整理文件时，怎样进行组合？

- (1) 科研、基建、设备等方面的材料按项目组卷，一项一卷或若干卷；
- (2) 财务方面材料按归档范围类目（材料类别）组卷，一类一卷或若干卷。

21. 组卷后，排列有什么要求？

根据不同类别材料的自有规律整理。

22. 采用“立卷法”归档整理文件时，修整文件主要包括哪些？

- (1) 修补破损材料
- (2) 拆除卷内金属物
- (3) 折叠图纸（手风琴式）

23. 采用“立卷法”归档整理文件时，卷内文件如何分隔开？

卷内的文件逐一装入无酸纸封套。

24. 采用“立卷法”归档整理文件时，怎样进行编页？

一本案卷只有一个连续页号（从头编到尾）。

25. 采用“立卷法”归档整理文件时，怎样进行编目？

- (1) 填写《卷内文件目录》。
- (2) 整理所有案卷，经过分类排列，填写《案卷目录》。
- (3) 将《卷内文件目录》和《案卷目录》电子版发档案馆审核。
- (4) 确认无误后，再预约时间，办理档案移交。

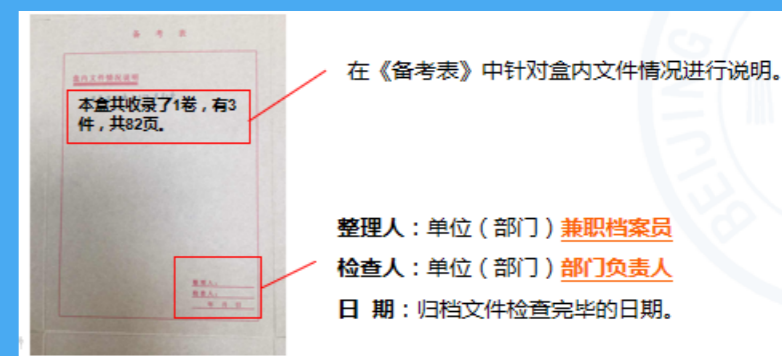
26. 采用“立卷法”归档整理文件时，装盒环节需要怎么做？

要求按卷进行装盒。

盒子封面：无需填写，空白即可。

盒底和盒脊的填写如下图所示：

盒底



盒脊



27. 声像档案的归档范围包括哪些？

- (1) 本单位各项活动中直接形成的声像载体材料；
- (2) 类型：照片、录音制品、录像制品、幻灯片、磁盘、影视片、缩微胶片、光盘等。

28. 声像档案的归档要求是什么？

- (1) 要求图像清晰、声音清楚、配有文字说明等；
- (2) 如果单位有声像档案需要移交，请根据声像档案目录，做好信息备注。
- (3) 归档的数码照片应是用数字成像设备直接拍摄形成的原始图像文件，不能对数码照片的内容和EXIF信息进行修改和处理。
- (4) 对反映同一内容的若干张数码照片，应选择其中具有代表性和典型性的数码照片归档，所选数码照片应能反映该项活动的全貌，且主题鲜明，影像清晰、完整。【反映同一场景的数码照片一般只归档一张】
- (5) 同一年度内组内的声像档案按形成时间排列。

29. 声像档案如何编目?

声像档案归档时，文件目录如下图所示：

北京师范大学珠海校区归档文件目录

单位代码: ZH114 单位名称: 国际交流与合作办公室 保管期限: 永久

照片组号	档号	题名	摄影者	日期	保管期限	密级	张数	文件格式	开放状态	备注
001	ZH114-2021-SX12-Y001			20211030	永久	—	1	JPEG	Y	

各项目具体说明如下：

(1)照片/录音/录像组号：为3位阿拉伯数字，同一年度内的组从“001”开始顺序编号，每组照片代表一个事项，按事项发生的时间顺序排列。

(2)档号：部门号—年度号—一级类目二级类目—顺序号

用SX12、SX13、SX14分别代表照片、录音、录像

用Y、C分别代表永久、30年

(3)题名：本组照片/录音/录像所共同反映的主要内容

(4)摄影/录音/录像者：照片的拍摄人、录音录像的录制人

(5)日期：拍摄、录制时间。采用8位阿拉伯数字，依次为：年为4位，月日各2位，月日不足两位的需在前面加零补足。

(6)保管期限：照片所划定的保管期限，包括永久、30年、10年。

(7)密级：照片所划定的秘密等级，包括绝密、机密、秘密和无保密等级。分别用“绝密”、“机密”、“秘密”和“—”代替。

(8)张数/分钟数：为同一组内的照片数量、录音录像的时间长度。

(9)文件格式：本张照片/本条录音/本条录像的计算机文件类型。具体包括：

图片：JPEG、TIFF或RAW；

录音：MP3/WAV；

录像：AVI/WMV/MPEG/MP4/3GP/MOV/RMVB

(10)开放状态：本张照片是否开放的标记，开放为“Y”，不开放为“N”。

30. 声像档案如何命名及储存格式?

声像档案的命名和储存格式如下图所示：



31. 声像档案文字说明如何填写?

毕业照：以专业或班级为单位一张照片+一份文字说明

摄影者：xxx

拍摄时间：XXXX年XX月XX日

拍摄地点：XXXXXX

照片题名：XXXXXXXXXX

人物（从左至右）：

第五排	张某						
第四排	王某						
第三排	李某						
第二排	赵某						
第一排	刘某(院长)						

备注：老师和领导要在其姓名后注明职务，用括号括上。

32. 实物档案管理的归档范围包括哪些?

凡是本单位在行使职能活动时，形成、获得或者收集的，具有长远保存利用价值的实物均属实物档案归档范围。

实物档案

归档范围和保管期限表

序号	类目名称	保管期限
1	荣誉（奖品）类实物：学校、各单位及师生个人在各项活动中获得的校级（有的学校定的是省级）以上颁发的奖状、奖杯、奖章、奖牌和证书、锦旗、荣誉册、光荣册等	永久
2	各个时期标志性实物：建校以来学校各单位不同时期的徽、牌、匾、旗、纪念章、工作证、学生证、毕业证书、学位证书、信笺、信封、明信片。学校早期建筑内部、教科研场所所有代表性的文化装饰物以及其它带有校史印记的物品等	永久
3	印信实物：学校及各单位在不同时期使用过的、经公安机关审批后制作的、因校内组织机构变化后失效的各种材质的印章	永久
4	名人字画实物：中央、省、市等各级领导及社会知名人士为学校所写题词、签名、作画和赠送的书画等文化类或艺术类礼品	永久
5	礼品、赠品、纪念品实物：本校与国内外开展各类交流或重要活动中的往来礼品、赠品、字画，以及特制的纪念盘、纪念章、纪念币等；学校各类庆典活动中各级校友会、校友的各类赠品、纪念物品	永久
6	有纪念意义的实物：上级党政领导来校视察调研活动中形成的有纪念意义的物品；学校各级党政领导、教授、知名学者和人士，在我校工作时使用过的有代表性及纪念意义的仪器、设备、桌椅、家具、教具、教案、文具、模型、学习和生活用品等	永久
7	文艺作品类实物：社会知名人士关于我校以及我校师生的各类文艺类作品	永久
8	科研类实物：获省部级以上科研成果实物标本及样品	永久
9	仪器设备类实物：学校已报废且经档案馆鉴定具有反映学校教科研创新或具有纪念意义的设施、仪器、设备、桌椅、家具、教具、教案、文具和模型等	永久
10	学校、院系汇编的各类报刊和宣传材料，学校、院系、各类师生组织社团和学生班级编印的报刊	永久
11	其他有保存利用价值的实物档案	永久

33. 实物档案管理的归档要求是什么？

(1) 凡能体现学校特色且具有保存价值的实物档案，实行先办理归档，再借用展示的基本原则。归档的实物要保持整洁、无污染、无破损。各单位兼职档案员应根据实物档案归档范围定期做好实物档案的收集和征集工作。

(2) 学校资产部门在处置设施、设备、仪器、家具、教具、模型等实物报废时，应事先通知档案馆对上述实物进行鉴定，凡鉴定具有收藏价值的上述实物在办理报废手续后，由原使用单位按照相关规定移交档案馆保存，用于以后的实物展示。

34. 实物档案如何编目？

实物档案归档时，文件目录如下图所示：

北京师范大学珠海校区归档文件目录

实物组号	档号	题名	授予单位	授予时间	保管期限	类别	密级	实拍图	备注
001	ZH101-2021-SW11-Y001				永久				

各项目具体说明如下：

- (1) 实物组号：为3位阿拉伯数字，同一年度内的组从“001”开始顺序编号。每组照片代表一个事项。按事项发生的时间顺序排列。
- (2) 档号：部门号-年度号-一级类目二级类目-顺序号
用SW11、SW12分别代表平面实物、立体实物
用Y、C分别代表永久、30年
- (3) 题名：填写实物名称。
- (4) 授予单位：填写实物制作、颁发、赠予单位。
- (5) 授予时间：填写实物制作、颁发、赠予时间。
- (6) 保管期限：永久或长期。
- (7) 类别：填写实物档案的种类名称，如：证书、奖状、锦旗、奖杯、牌匾、纪念品、宣传品。
- (8) 备注：填写需要说明的事项。



学生档案 常见问题解答

联系人：王成龙，0756-3683062



1. 学生的人事档案如何保管？

- (1)全日制本科学学生及第二学位学生的人事档案由档案馆集中统一管理。
- (2)研究生的人事档案由北京师范大学集中管理。

2. 在校生如何了解自己人事档案的情况？

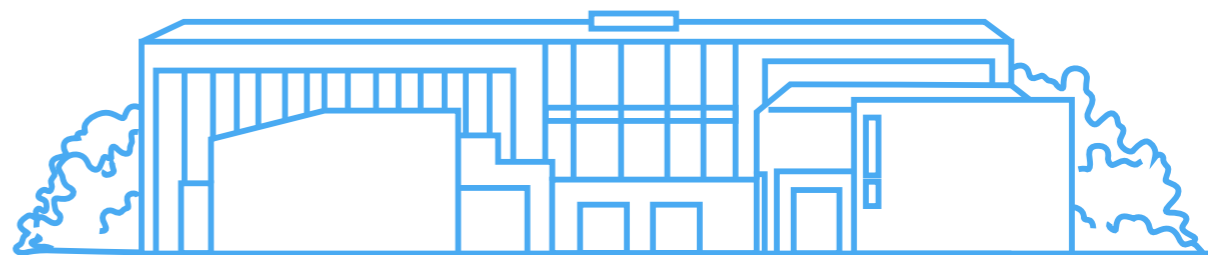
- (1)在校生可到所在学院、书院的学生工作办公室了解本人档案的齐备情况。
- (2)新生入学后，务必要尽快了解本人档案是否已到学校及材料是否齐备，如材料有缺失，须针对不同情况联系材料形成单位补齐所缺失部分，并送交所在学院、书院学生工作办公室审核，再由学院、书院集中向档案馆进行补充。

3. 毕业生档案内本校产生的必备材料有哪些？

学生登记表、毕业生登记表、论文评定表或学分互认表、成绩单并且盖章齐全。

备注：

- (1)毕业生登记表上需加盖四个公章，分别是：学校公章，学院、书院公章，准予毕业章，授予学位章。
- (2)成绩单上需加盖两个公章，分别是：准予毕业章、授予学位章。
- (3)院级优秀毕业论文须培养单位毕业论文工作小组负责人签字并加盖培养单位公章，校级优秀毕业论文还须教务部负责人签字并加盖教务部公章。



4. 延期毕业的学生如何了解本人档案情况以及怎样申请调档？

延期毕业学生可联系档案馆了解本人档案的齐备情况。如需调档，可根据具体情况通过学院、书院补齐毕业生必备材料后再申请调档。

5. 毕业生档案袋需注明生源地信息，如何规范填写？

档案袋上需注明生源地信息，一般要精确到区县。

注明生源信息的方式：各学院、书院可手写，也可使用不干胶打印纸打印后剪裁贴条。如需打印，可参考档案馆提供的标准地址信息模板。

6. 学生档案如何转递？

(1)按期毕业学生：每年7月初，档案馆根据就业部门提供的转递信息通过EMS毕业生专用通道统一邮寄。

(2)申请退学学生：①学生自行联系可接收档案的单位(如人社局、人才市场)，申请调档函(无调档函无法进行档案转递)。②学生办理离校手续。③学生携带退学证明(原件+存根)和调档函到档案馆进行登记，档案馆根据调档函提供的档案转递单位地址，按照规定通过EMS毕业生专用通道进行转递。

(3)被开除学籍学生：具体处理方法请致电档案馆咨询(0756-3683062)。

(4)延期毕业学生：①向档案馆了解本人档案齐备情况，如有缺失，通过所在学院、书院的学生工作办公室补齐毕业生必备材料。②按规定通过报到证或调档函申请转递。③学生所在学院、书院的学生工作负责老师到档案馆办理档案转递登记手续。④档案馆按照规定通过EMS毕业生专用通道进行转递。

7. 学生关于人事档案的转递需要注意哪些事项？

(1)请联系学院、书院学生工作老师，进行就业报到证申请，本人确认系统导出的档案邮寄地址、联系方式是否准确。

(2)请务必在档案寄出后三个月内向接收单位核实档案是否到达及材料齐备情况。

(3)如遇档案在转递过程中发生问题或单位确实未收到，请及时与档案馆联系，获得邮寄单号向邮政EMS申请查询。邮政查询期限为档案发出一年以内，延误查询，产生的后果将由学生自己承担。

8. 什么情况下，可凭调档函进行调档？

毕业生若无报到证(无法申请报到证、考研升学)，可通过调档函进行调档。调档函上的收档地址即为档案派遣地址。

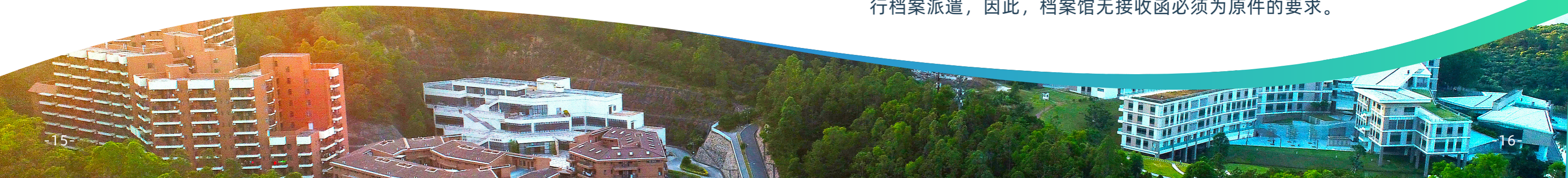
备注：如毕业生既有报到证，也有调档函，学校会将档案转递到报到证的抬头单位，之后毕业生再凭调档函到档案所在处申请调档。

9. 调档函是否需要原件？

根据相关文件要求，人事档案属机密级别的文件材料，为确保档案的安全，转递人事档案须由接收单位开具盖有公章的调档函原件方可受理业务。因此，对无省厅签发的报到证而需将调档函作为唯一转档凭证的学生(如考研升学)，必须凭调档函原件进行调档。如因疫情管控等特殊原因，接收单位无法寄出纸质版调档函(仅能提供电子版调档函)，则学院、书院务必要进行认真核实，保证调档信息无误并签字盖章确认。

10. 接收函是否需要原件？

接收函是用于申请报到证使用的函件，档案馆凭省厅审批的报到证进行档案派遣，因此，档案馆无接收函必须为原件的要求。



11.毕业生怎样查询档案去向?

学生致电档案馆(0756-3683062/3683759),提供姓名、学号、毕业年份,即可查询档案去向。

12.如何开具档案相关证明?

(1)人事档案保管证明

在校生和人事档案仍保管在档案馆的毕业生,因升学、就业、人事档案审核等原因需要开具人事档案保管证明,需由学生所在学院、书院通过网上办事大厅提交申请。

(2)成绩单、学历证明、录取审批表(花名册)等

学生如果需要开具就读期间的成绩单、学历证明、录取审批表(花名册)等,请与教务部相关负责老师联系。

13.用人单位政审学生人事档案的办理流程是怎样的?

(1)校外查档单位向学生所在学院、书院提出查档需求。

(2)学生所在学院、书院首先按照学校疫情防控要求在服务大厅提交校外人员进出校申请,在申请获得批准后再在网上办事大厅提交查档申请。在查档申请表单的附件栏需上传两份扫描件:一是已签字盖章的《查阅档案介绍信》扫描件;二是学院、书院党组织负责人已签字盖章的校外单位出具的政审公函的扫描件。在查档申请获得批准后,学院、书院再提前向档案馆预约查档时间。

(3)申请查档的校外单位,应当由2人以上(含2人)持单位政审公函(写明待查档学生的姓名,及查阅档案的事由、内容、查阅人身份),出具有关身份证明,到学生所在学院、书院请党总支、直属党支部负责人在政审公函原件上签字并加盖公章。

(4)学生所在学院、书院安排1名档案业务负责老师陪同校外查档单位工作人员到档案馆,出具介绍信原件、政审公函原件及工作证件办理利用登记手续后再进行查阅。在查阅期间禁止拍照或者复印任何档案材料,如有需要可以对部分资料进行抄写记录。

强调:学生本人不得出现于政审接待室,本人不可接触自己的人事档案。

14.若用人单位因疫情影响不能进校查档政审,是否可以邮寄材料政审?

未毕业学生档案内毕业材料不齐全无法寄出,且人事档案不可拆分,因此不允许邮寄学生档案内部分材料。

若用人单位因疫情影响不能到校查档政审,应先与学生所在学院、书院的党总支、直属党支部联系和沟通,特殊情况可委托学院、书院的党总支、直属党支部派人来档案馆代为查档。

15.毕业生的党员档案如何保管?

(1)入读我校前已成为正式党员的学生,其党员档案应由学院、书院在入学时的新生档案归档工作中统一收集并与人事档案、新生材料一并移交到档案馆归档。(学生本人应在入学后尽快了解本人党员档案是否已到学校及材料是否齐备)

(2)在我校发展成为正式党员的学生,其党员档案会于毕业生归档时由学院、书院的党总支、直属党支部统一移交到档案馆,并归入人事档案后一并派遣。

(3)未成为正式党员的学生,其党员材料不归入人事档案袋,由学院、书院的党总支、直属党支部行使行政保管权。

16.毕业生如何办理人事档案转递和户口迁出?

(1)人事档案业务可联系档案馆根据转递流程办理。

(2)户籍业务办理需联系保卫部门(0756-3683051)。