

关于 2024 届毕业生学籍档案归档工作的通知

各学院：

学生档案是人事档案的重要组成部分，对学生管理、教育、就业具有重要意义和作用。为了做好 2024 届毕业生个人档案收集归档工作，请各学院积极配合，按照要求完成毕业学生个人档案材料收集归档工作。

一、归档内容

1. 实习鉴定表（由学院提供）
2. 学生成绩单（由学院提供）
3. 学生学籍登记表（由学院提供）
4. 学士学位授予证明书（由教务处提供）
5. 录取大表（已移交档案馆）

二、归档时间

各学院 7 月 5 日前将毕业生学籍档案移交教务处，7 月 10 日前由教务处将档案移交档案馆。

三、注意事项

1. 各学院成立毕业生档案整理工作小组，负责接收、整理和归档。
2. 各学院应高度重视毕业生个人档案材料的收集归档工作，并对归档材料认真鉴定、审核、盖章等，确保档案的完整性和准确性。
3. 各学院将整理好的档案归档，并做好档案目录索引。对移交的档案应收集齐全，不应有缺件、漏件，签章完备。移交档案以总页数核准登记。特别注意：（1）材料排序序号

与交接单序号一致；（2）每本用铅笔右上角标注页码，空白页不标页码。

四、移交流程

1. 移交档案时须填写《齐鲁师范学院学籍档案移交单》（附件1），一式二份，由学院审核签字盖章后报送至教务处2教B404；

2. 如出现原始档案材料留存不全或损毁等情况，须填写《毕业生原始学籍档案特殊情况登记表》（附件2）并采取相应措施补齐材料。附件1、2电子版发送至邮箱 qlnuxjk@126.com。

教务处

2024年5月24日

齐鲁师范学院学籍档案移交单

学院（加盖公章）：

序 号	案 卷 标 题	时 间	卷内页数	备注
1	例：齐鲁师范学院马克思主义学院 2023 届（2019 级）本科思想政治教育 1 班毕业生学士学位授予证明书（以班为单位，不要多班合并）	2023. 06	80	
2	例：齐鲁师范学院美术学院 2023 届（2021 级）专升本美术学（国画）毕业生学籍登记表	2020. 08	30	
3	例：齐鲁师范学院外国语学院 2023 届（2019 级）本科商务英语毕业生成绩单	2024. 06	75	
4	例：齐鲁师范学院美术学院 2023 届（2019 级）本科美术学（中国画）实习鉴定表			

移交人（签字）： 年 月 日 接收人（签字）： 年 月 日

学院领导（签字）： 年 月 日 教务处（盖章）： 年 月 日

附件 2

毕业生学籍档案材料特殊情况登记表

单位名称 (盖章):

年 月 日

[illegible]