通 知

各二级学院：

为切实保障毕业生合法权益，确保档案材料完整规范、转递准确，现就我校2026届毕业生档案转递工作有关事项通知如下：

一、总体要求

毕业生档案工作须严格遵照国家教育部《高等学校档案管理办法》等相关规定执行，充分体现档案管理的严肃性与重要性。各相关单位要高度重视，强化集中统一管理，层层落实责任。在工作推进过程中，突出规范性与准确性，对照归档目录逐人逐项梳理，严格审核流程，注重工作时效。坚决杜绝信息错漏、涂改伪造、密封不严、违规转递等问题，确保毕业生档案真实、完整、规范、安全。

二、毕业生档案内容

毕业生档案是记录学生在校期间思想品德、综合素质、学业成绩、奖惩情况等重要材料的原始汇总，是人事档案的重要组成部分，直接关系到毕业生入职政审、职称评定、工龄核算等切身利益。

所有入档材料须为原件，手续齐全、印章完整、字迹清晰。不符合归档要求的材料一律不得装入，缺失材料须按规定及时补齐。具体归档内容包括：

1.学籍档案（高中/专科）；　2.录取通知书；　3.考生信息表；

4.入学登记表；　5.学年鉴定表；　6.成绩总表；

7.党组织材料；　8.团组织材料；　9.毕业生登记表；

10.奖惩材料；　11.其他应装档材料。

三、工作安排

1.召开毕业生档案工作会议。组织召开2026届毕业生档案工作专项会议，重点解读政策要求、材料审核要点、装档注意事项及常见问题。各二级学院相关负责人及毕业班辅导员须按时参加，严格按照会议要求落实2026届毕业生档案工作。会议时间及地点另行通知。

2.档案材料收集。各二级学院须严格按照毕业生工作时间节点，提前开展档案材料的收集与整理。对能提前获取的材料，应尽早收集、尽快整理，确保于6月15日前将毕业生各类档案材料全部准备齐全。

3.集中装档与统一邮寄。装档须在指定地点集中开展，严禁随意取走或自行装档，并在毕业生就业信息登记后的一周内，完成密封、盖章、转递等各环节，时间、地点另行通知。

四、工作要求

为确保此项工作的有序开展，各二级学院要严格把握时间节点，提前准备、有序推进，确保2026届毕业生档案转递工作按时、优质、高效完成。过程中如有问题，请及时联系图书档案馆综合档案中心。

联系电话：18629468728

图书档案馆

综合档案中心

2026年5月20日