

郑州工程技术学院文件

校政字〔2026〕44号

关于印发《郑州工程技术学院毕业生档案管理与转递工作实施细则》的通知

学校各单位：

《郑州工程技术学院毕业生档案管理与转递工作实施细则》已经校长办公会研究通过，现将《郑州工程技术学院毕业生档案管理与转递工作实施细则》印发给你们，请认真遵照执行。

特此通知。



郑州工程技术学院毕业生档案管理 与转递工作实施细则

依据《中华人民共和国档案法》、教育部《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第41号）、国务院办公厅《关于进一步做好高校毕业生等青年就业创业工作的通知》（国办发〔2022〕13号）、人力资源社会保障部办公厅 教育部办公厅《关于积极稳妥做好高校毕业生档案转递接收工作的通知》（人社厅发〔2023〕20号）等现行有效、高度适配高校毕业生学籍人事档案管理的法律法规及上级主管部门文件要求，为进一步规范我校毕业生档案收集、整理、审核与转递工作，明确校院两级管理职责，确保档案材料完整准确、流转安全高效，保障毕业生顺利升学、就业及后续人事手续办理，结合我校实际，制定本实施细则。

一、组织架构与职责分工

我校毕业生档案管理实行校院两级管理机制，明确责任主体，细化工作流程，形成统筹协调、分工协作的工作格局。

（一）学生处统筹管理

学生处作为毕业生档案工作的校级主管部门，负责统筹全校档案管理工作。

1. 制定并印发档案工作方案、标准规范与时间节点，对各学院开展业务指导、培训与过程监督。
2. 负责学籍档案的基础管理，指导学院完成学籍表审核、盖章与归档工作；对学院提交的毕业生档案进行抽查复核，确保

材料齐全、格式规范、手续完备。

3. 统一管理档案不全学生的留档工作，原则上档案不全材料保留 2 年，待学生补齐材料后再办理转递；监督学院档案转递全流程，协调解决工作中的问题。

（二）教务处专项职责

教务处作为教学相关档案材料的主管部门，负责毕业生成绩单、学位审批表等教学材料的审核、制作与盖章工作。

1. 配合学院完成教学类档案材料的交接工作，在规定时间内将审核盖章后的成绩单、学位审批表移交至各学院，确保材料提交时间不晚于毕业证发放时间。

2. 对学院提交的教学类材料相关问题提供业务指导，参与完成档案抽查复核工作。

（三）院级具体实施

各学院为毕业生档案工作的直接责任单位，由学工办主任统筹，毕业班辅导员共同参与实施。

1. 辅导员作为班级档案工作第一责任人，负责本班毕业生档案材料的收集、核对、整理与自查，建立班级档案工作台账，动态跟踪材料收集进度。

2. 学工办主任统筹学院档案整理工作，组织完成材料分类、排序、封装前的全面核查，确保无遗漏、无错装；配合学生处完成档案抽查工作，按要求报送相关材料。

3. 负责接收就业办提供的档案去向统计表与档案转递通知单，完成本学院毕业生档案的统一封装、寄出及后续物流跟踪

工作，同步更新寄出台账并报学生处备案。

（四）就业办专项职责

就业办负责毕业生档案去向信息的统计与管理工作，全面收集全体毕业生的档案接收单位名称、详细地址、联系人及联系方式等信息，编制档案去向统计表并打印档案转递通知单，按要求发放至各学院，为学院统一寄出档案提供准确依据。

二、工作流程与时间节点

（一）基础材料归档

新生入学后 2 个月内完成学籍表填写工作，经学生处学籍科审核并加盖学籍章后，由学籍科报送至学生档案室统一归档，作为毕业生档案的基础材料留存。

（二）毕业生材料集中收集阶段

毕业生材料集中收集工作自每年 5 月正式启动，所有核心档案材料须在毕业证发放前全部完成提交与归档。其中，毕业生登记表由各学院组织毕业生于 5 月内完成规范填写，按程序申请加盖学校公章后，统一报送至学生处学籍科档案室归档；奖惩相关材料由学院按学生个人分类整理，确保佐证材料齐全、信息真实准确；成绩单、学位审批表等教学相关材料，由教务处完成审核盖章后移交各学院，学院同步完成收集整理，提交时间不得晚于毕业证或学位证发放时间；军训体检表、学年鉴定表等其他非共性档案材料，由学院同步完成收集与整理，确保档案材料无遗漏、无缺失。

以上材料收集完成后，各学院根据毕业生协调会商定的时间

安排，完成本学院所有毕业生档案的汇总、整理与自查工作，形成完整的毕业生档案初版材料。

（三）档案审核阶段

学院完成档案自查汇总后，由学生处组织相关人员对各学院提交的毕业生档案进行抽查复核，重点核查材料完整性、盖章规范性、信息一致性及分类排序准确性，对抽查发现的问题及时反馈学院整改，确保档案材料符合转递标准。

（四）档案转递阶段

学院根据就业办提供的档案去向统计表与档案转递通知单，结合毕业生实际情况（含考公、考研、就业、未就业等不同去向），通过机要通信或 EMS 档案专用通道统一寄出毕业生档案，严禁学生个人携带档案。寄出后及时跟踪物流状态，留存转递凭证，同步更新档案线上追踪系统的物流信息，方便毕业生查询档案流转进度，确保档案安全送达接收单位。档案材料不全的毕业生，其档案由学生处留置保管，原则上保留 2 年，待学生补齐材料并经审核通过后，再按规定办理转递手续。

三、工作要求与注意事项

1. 严格遵守时间节点。各部门、各学院须按方案要求推进各阶段工作，严禁因材料延迟影响档案正常转递。

2. 落实责任到人。各学院需建立健全档案工作责任制，明确学工办主任、辅导员的具体职责，建立工作台账，做到每一份档案都有迹可循、责任可追溯；相关部门需明确毕业生档案材料制作、审核、移交的责任岗位，确保材料按时、按质完成。

3. 强化材料审核。辅导员需对每一名毕业生的档案材料逐一核对，重点核查材料是否齐全、填写是否规范、盖章是否完备；相关部门和学院需对毕业生档案材料的真实性、准确性、规范性负责，确保档案信息真实、准确、完整。

规范转递流程。档案转递须通过机要通信或具备档案转递资质的EMS渠道进行，严禁通过普通快递邮寄或交由学生个人携带；转递通知单须随档案一并寄出，留存存根备查。

4. 做好特殊情况处理。对于考研、考公的毕业生，学院需提前确认接收单位的档案接收要求与地址，优先安排档案寄出；未就业毕业生的档案，按国家及地方相关规定转递至户籍地公共就业和人才服务机构或办理托管手续。

5. 严守保密纪律。档案工作人员须严格遵守保密规定，严禁泄露毕业生档案信息，严禁私自拆阅、涂改、抽取、销毁档案材料，确保档案安全与信息保密。

四、附则

本实施细则自印发之日起施行，由学生处按职责分工负责解释。各部门、各学院须严格按照本细则开展毕业生档案管理工作，确保各项任务落实到位。