

河南工程学院学生工作部（处）文件

学〔2025〕058号

关于做好 2025 级学生档案管理工作的通知

各学院：

根据学校工作安排，现就做好 2025 级学生档案管理工作的有关事宜通知如下：

一、工作准备：

1、各学院按通知要求，及时领取接收 2025 级学生档案；

2、各学院自行打印《河南工程学院学生入学登记表》（附件 1）、《学生档案材料明细》（附件 2、3）并组织学生填写。

二、填写要求：

1、档案管理专员应本着认真负责的态度，填写河南工程学院学生档案袋封皮内容，填写时一律使用黑色签字笔，字迹清楚工整，档案袋编号与学号一致。

2、《河南工程学院学生入学登记表》（附件 1）一式两份，均由学生本人亲自填写，填写时不得涂改或留空。两份登记表均需粘贴本人近期一寸彩色照片。

3、《学生档案材料明细》（附件 2、3）根据学生档案材料核查情况如实填写，填写完成后，作为必要材料归入档案袋内。

4、档案问题事关重大，任何伪造或涂改的信息将导致档案无效，请各学院严格审核。

三、归档要求：

1、各学院在复核新生档案时要认真仔细，一生一档，不得缺失。核对高考档案（含高考报名登记表、高考志愿表、高考体检表、录取通知书及准考证等，以各省实际情况为准）、高中档案（含高中毕业生登记表或高中综合素质拓展书等）是否齐全，专升本学生的档案一定包含专科期间相关材料。如有缺失必须要及时通知学生尽快查找或回原学校补齐相关档案材料。

2、各学院要高度重视学生档案管理工作，落实缺档学生情况，仔细核对后填写《河南工程学院学生档案管

理明细表》（附件4、5），2025年10月22日前将《明细表》纸质版由学生本人、学院档案负责人签字并加盖学院公章后报送至学生管理科（综合楼 A204），电子版发送至邮箱 xscxsk@126.com。

3、各学院档案归档时要认真细致，按班级学号排序，附相同顺序的纸质名单，并及时整理放入档案专柜。档案存放要做到资料齐全，查找方便，杜绝遗失。

4、各学院将《河南工程学院学生档案管理——查（借）阅登记簿》（附件6）自行打印制作成册，封面以“XX学院学生档案查（借）阅登记簿”命名，做好学生档案查（借）阅管理登记工作。

5、学生档案管理工作需遵照《河南工程学院学生档案管理 指导意见》（见学生手册）执行。

各学院在及时完成2025级学生档案审查及归档的同时，做好其他各年级学生档案的完善工作。学生处于10月27日起对在校生档案管理工作进行检查，检查情况将予以通报，请各学院做好准备。

学生工作部（处）

2025 年10 月14 日