

河南工程学院学生工作部（处）文件

学〔2026〕068号

关于做好2026级学生档案管理工作的通知

各学院、书院：

根据学校工作安排，现就做好2026级学生档案管理工作的有关事宜通知如下：

一、工作准备

- 各学院按通知要求，及时领取接收2026级学生档案。
- 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

- 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评价表等）是否齐全，专升本学生的档案必须包含专科期间相关材料。如有缺失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），2026年10月23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2026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11月2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）

2026 年 10 月 13 日