

河南工程学院学生工作部（处）文件

学〔2026〕026号

关于组织填写《高等学校毕业生登记表》及做好 2026 届毕业生档案自查、归档工作的通知

各相关学院、力行书院：

为做好 2026 届毕业生档案归档和自查工作，现将有关事宜通知如下：

一、《高等学校毕业生登记表》的填写及归档

各学院、力行书院于 5 月 6 日前组织毕业生按要求完成填写（填写规范详见附件 1）。内容填写无误、学院填写审核意见、辅导员签名、学院加盖公章均完成后，以学院为单位，按学生处安排的用印时间至校办加盖学校公章（具体用印时间见附件 2）。5 月 21 日前，各学院、力行书院将签字盖章完成的《高校毕业生登记表》归入毕业生档案，待学生处备查。

二、档案数量清点

针对转学、转专业、休学、复学等存在学籍异动情况的学生，各学院务必做好档案数量清点，确保每名学生档案完整，无一缺失。如有缺失情况，需督促学生尽快补充完整。

三、2026 届毕业生档案清查

各学院、力行书院需按照如下档案内容，对 2026 届毕业生档案进行清查：

1、高中及高考资料(含高中学籍表、高考资料表或同等学力证明、普通高等学校招生考生报名登记表、普通高等学校招生考生志愿表及体格检查表等)

2、学生入学登记表

3、军训鉴定表

4、入学体检表

5、学籍卡（需将信息补充完整）

6、专科材料及专升本报名考试材料一套（仅针对专升本层次学生）

7、学年鉴定表(普通本科三份/三年制专科两份/二年制专科一份/二年制专升本一份)

8、高等学校毕业生登记表（用印后及时归档）

9、在校成绩单（待后期教务处通知打印后，及时归档）

10、《河南省 2026 年普通高等学校选拔优秀专科毕业生进入本科阶段学习考生报名登记表》一份、《专升本考生志愿表》一份(仅针对参加 2026 专升本考试的专科毕业生)

11、其他可供组织考察的有保存价值的材料(评优评先登记表、学生干部任职登记表等)

档案清点无误后，每名学生档案均需在档案袋背面粘贴《学生档案信息明细》（附件 3），并按照档案清点情况，如实填写档案记录《河南工程学院 2026 届毕业生档案明细》（附件 4），并由档案负责人老师签字，写明联系方式(不允许学生代签)。档案资料不全或缺失的务必在 5 月 28 日前补齐。

四、档案自查工作

根据《高等学校档案管理办法》、《河南省大中专毕业生档案管理若干规定》、《学〔2023〕037 号 河南工程学院学生档案管理指导意见》进行自查工作，于 5 月 28 日 17:00 前将《河南工程学院 2026 届毕业生档案管理明细》（附件 4）和自查报告(电子版和扫描版放置同一文件夹，统一命名为“××学院档案自查报告”，扫描版要档案管理员和主管领导签字加盖学院公章)发送至 xscxsk@126.com 邮箱，纸质版同时交至综合楼 A204 学生处学生管理科。

学生档案是学生在校学习、成长、表现的真实反映，对学生个人至关重要。档案管理工作是学校管理的重要环节，因毕业生档案整理工作较为繁琐且责任重大，请各学院务必高度重视，组织落实好学生档案整理工作，确保 2026 届毕业生档案管理各项工作顺利进行。

学生工作部（处）

2026年4月20日