

# 河南工程学院学生工作部（处）文件

学〔2022〕049号

## 关于做好2023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2023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、书院按通知要求，及时领取2023级学生档案；

2、各学院、书院自行打印《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、书院严格审核。

### **三、归档要求:**

1、各学院、书院在复核新生档案时要认真仔细, 档案数目一定要和新生报到数目一致, 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。如有缺失情况要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、书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), 《明细表》纸质版由学院档案负责人签字并加盖学院公章后, 报学生处备案。

3、各学院、书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，杜绝丢失。

4、各学院、书院将《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）阅登记相关工作。

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》（学〔2023〕037号）执行。

各学院、书院在及时完成2023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月下旬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、书院做好准备。

学生工作部（处）

2023年10月8日