关于做好2024届毕业生档案封装工作的通知

各学院：

我校2025届毕业生档案封装转递工作即将开始，为保证毕业生档案能够及时转递，各学院应对毕业生档案封装工作高度重视，专人负责，及时做好毕业生档案的清点、整理、补充和封装工作，确保毕业生档案材料完整和准确无误，并按时将毕业生档案移交档案馆。现将有关注意事项通知如下：

**一、毕业生档案封装时间安排**

根据学校整体工作安排，毕业生封档时间初步定在为**6月12日（星期四）至6月25日（星期三）**，具体时间可根据各学院实际情况提前沟通协调。

1. 档案封装前，各学院到相关部门领取和整理需装入毕业生档案的材料，可参考以下表格（**注意：此表不要装入学生档案**）。

**本科毕业生需装入的档案材料**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **档案材料名称** | **提供部门** |
| 1\* | 高中档案 | 学生档案室 |
| 2\* | 首都经济贸易大学学生登记表 | 各学院 |
| 3\* | 高等学校毕业生登记表 |
| 4\* | 首都经济贸易大学学业成绩单（中文） |
| 5\* | 首都经济贸易大学学生成绩册（中文） |
| 6\* | 德智体综合素质与创新能力评价 |
| 7\* | 首都经济贸易大学全日制本科生申请学士学位登记表 |
| 8\* | 体检表 | 校医院 |
| 9 | 党（团）员材料 | 各学院 |
| 10 | 奖惩材料 | 学生处、各学院 |
| 11 | 其他应归入学生档案的材料 |

标注\*为必备材料

**研究生毕业生需装入的档案材料（此表不装入学生档案）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **档案材料名称** | **提供部门** |
| 1 | 高中档案 | 学生档案室 |
| 2\* | 本（专）科学生档案 |
| 3 | 全国普通高等学校本专科毕业生就业通知书 |
| 4\* | 研究生录取登记表 |
| 5\* | 首都经济贸易大学研究生入学登记表 |
| 6 | 政审材料 |
| 7 | 干部履历表 |
| 8\* | 研究生成绩单 | 研究生部 |
| 9\* | 毕业研究生登记表 |
| 10\* | 论文答辩申请书 |
| 11\* | 授予学位审批书 |
| 12 | 党（团）员材料 | 组织部、学生档案室、各学院 |
| 13\* | 专家推荐书两份（仅限博士） | 研究生部、各学院 |
| 14 | 奖惩材料 |
| 15 | 其他应归入学生档案的材料 |

标注\*为必备材料

2．6月12日至18日，各学院到学生档案室清点并领取应届毕业生档案，回各学院装档；

3．6月19日至25日，各学院将学生档案送回学生档案室。

**二、毕业生档案封装注意事项**

1．各学院取回学生档案后，根据学生层次（本科、二学位、贯通、硕士、博士），在档案内已有**材料清单上更新标记**材料内容，并将毕业生材料装入档案。若入学时档案内未装入材料清单，需下载相应附件清单打印装档。

2．所有档案材料必须为已完成**签字盖章的最终版**，注意**落款时间**必须填写，请认真核对。

3．确定**结业且不再申请学位**的学生（包含本科、硕士、博士），需在档案中装入毕业生登记表和成绩单。毕业生登记表注明“结业”。

4．因2023年开始取消报到证，毕业生档案转递前须由学生档案室打印“学生档案转递通知单”并装入档案，因此**所有档案一律不封口。**

5．档案整理完毕，请完全按照**学生档案室的毕业生名单顺序**排序，并交回，由学生档案室工作人员清点签收。

联 系 人：李老师

联系电话：83952951

办公地点：博学楼东配楼一层

档案馆

                        2025年5月23日