**附件1**

**新生档案材料归档范围及要求**

**一、本科生档案材料归档范围**

（一）中学材料：包括高中毕业生登记表、高中学籍卡、学习成绩、奖惩材料等材料。

（二）高考材料：主要包括高考报名登记表、政审表、体检表、志愿表等。

（三）预科直升本科学生，预科期间的材料。

（四）广西师范大学学生入学登记卡：登记卡信息填写从迎新系统采集（已上传证件照，不允许另粘贴），由学院（部）打印一式两份，学生本人签字并加盖学院（部）公章（盖章处统一为右下角），一份归入学生档案袋；另一份以专业分类，按学号（从小号到大号）排序整理成册，移交至档案馆806室，同时附纸质版学生名单与电子版学生名单（含学号+姓名+专业+页码，excel格式）以“学院（部）+专业名称” 主题发送到邮箱365558653@qq.com。

（五）团员材料**:** 入团志愿书、入团申请书。

（六）党员材料**:**仅移交正式中共党员材料，主要包括入党申请书、入党志愿书、自传、转正申请书、培养考察表、政审材料等，预备党员的有关材料暂由各学院（部）党委统一管理，并于学生毕业当年经各学院（部）党委审核无误后，向档案馆办理移交手续。（装档案袋时见封面第11栏）。

**重要提示：请各学院（部）在新生档案移交前完成对正式党员的档案信息采集（如申请入党时间、预备党员时间、转正时间等），归档后无特殊情况不得到馆重复查询。其中，研究生新生正式党员的信息采集时间为各学院（部）研究生到档案馆整理档案的时间。**

（七）工作期间档案材料：退伍复学的同学，退伍材料归在工作档案材料。

（八）其他材料。

材料整理完毕后，打开档案馆主页，登陆“学生档案管理系统”，录入材料明细。

注：1.团员证、团组织关系介绍信、党组织关系介绍信、户口迁移证、高考准考证、录取通知书、各种获奖证书等材料**不归入**个人档案袋。

2.填写档案袋封面时，请写份数，不要打勾。归档材料如有信封袋包装，需拆封、展开并把材料归入广西师范大学学生档案袋，原有信封袋不归档。

3.档案袋封面上没列有的，归为其他材料，如预科期间材料。

**二、研究生档案材料归档范围**

（一）中学阶段材料（同本科生）；

（二）本科阶段学历材料（主要包括高校学生入学登记表、实习鉴定表、学生成绩单、高校毕业生登记表、学士学位授予材料、奖惩材料等）；

（三）报考材料包括报考攻读硕士学位研究生登记表、推荐免试攻读硕士学位研究生登记表、报考攻读博士学位研究生登记表、体检表、政审表、入学考试成绩等材料；

（四）博士研究生，除高中、本科阶段的材料处，还应有硕士阶段的学历材料。硕士阶段学历材料主要包括研究生入学登记表、硕士研究生成绩单、硕士学位论文评阅书、毕业研究生登记表、硕士学位申请书或评定书、授予硕士学位的文件材料等；

（五）入学前工作期间材料：（应届本科、硕士毕业生除外）；

（六）团员、党员材料、奖惩材料（同本科生）

（七）其他材料

注：团员证、团组织关系介绍信、党组织关系介绍信、户口迁移证、高考准考证、录取通知书、各种获奖证书等材料不属归档范围。

**三 、新生档案材料的整理与移交**

**（一）档案材料整理**

档案材料整理前需填写档案袋封面有关项目（用黑色墨水填写）。如学生姓名、性别、学院、专业、籍贯、学号；**政治面貌暂时可不填写**。

档案材料整理分为材料的鉴别、分类、记录、装袋。档案材料整理坚持逐个整理的原则，即整理人员每人每次只整理一名学生的档案材料；材料的鉴别整理按归档范围开展，整理人员整理学生档案材料，要认真鉴别，如有不属归档范围的材料，可退回学生本人或学院（部）留存，不必装入档案袋；分类指按档案袋封面划分的材料类型分类；记录指每分类一类材料，统计该类材料的份数后在档案袋封面记录；装袋指经鉴别、分类、记录后把材料装入档案袋。最后按专业及学号顺序排列档案袋。

**（二）档案材料信息录入系统**

档案材料整理后，登录广西师范大学学生档案信息管理系统，准确录入学生档案材料信息。录入学生档案材料信息的方法和要求，请下载附件3：学生档案信息管理系统操作说明（学院版）。

**（三）本科生新生档案材料的归档**

本科生档案材料整理一律在各学院（部）进行，各学院（部）要落实好人员和场地、设备。

**新生高考报名登记表需各学院（部）到招生办领取后装入档案袋内，各学院（部）整理归档后再移交档案馆。**

**（四）研究生新生档案材料的归档**

我校2024级研究生录取阶段的档案已寄送至档案馆保管，各学院（部）到研招办领取研究生录取登记表后，安排人员到档案馆学生档案室进行审核整理及系统信息录入，具体时间安排见表2。

**（五）档案材料移交**

准确在系统录入学生档案材料信息后，打印“本科生（或硕士生、博士生）档案材料移交登记表”一式两份，且由分管辅导员签字、参与整理人员签字并盖学院（部）公章，连同新生档案向学生档案室办理验收，验收合格后完成移交手续。各学院（部）本科生档案移交归档时间安排见表1，研究生档案移交归档时间安排见表2。

各学院（部）本科生档案移交归档时间安排见表1，研究生档案移交归档时间安排见表2。

**表1：本科生新生档案移交时间安排表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **时间** | **10月8日** | **10月9日** | **10月10日** | **10月11日** | **10月12日** |
| **9：00—12：00** | 数学与统计学院  计算机科学与工程学院/软件学院  法学院 | 教育学部/教师教育学院  美术学院 | 化学与药学学院  经济管理学院 | 生命科学学院  音乐学院 | 职业技术师范学院  历史文化与旅游学院 |
| **14：30—16：30** | 物理科学与技术学院政治与公共管理学院 | 电子工程学院/集成电路学院  外国语学院 | 马克思主义学院  文学院/新闻与传播学院 | 体育与健康学院  环境与资源学院 | 设计学院 |

**表2：研究生新生档案移交归档时间安排表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **时 间** | **9月18日** | **9月19日** | **9月20日** | **9月23日** |
| **9：00—17：00** | 物理科学与技术学院  电子工程学院/集成电路学院  经济管理学院 | 马克思主义学院  体育与健康学院  历史文化与旅游学院 | 教育学部/教师教育学院  文学院/新闻与传播学院 | 化学与药学学院  生命科学学院  美术学院 |
| **时 间** | **9月24日** | **9月25日** | **9月26日** | **9月27日** |
| **9：00—17：00** | 数学与统计学院  外国语学院 | 设计学院  法学院  图书情报研究所 | 计算机科学与工程学院/软件学院  政治与公共管理学院  音乐学院 | 职业技术师范学院  环境与资源学院 |