**附件4：**

**2025届研究生毕业档案整理与移交注意事项**

**一、硕（博）士毕业生档案材料主要内容**

**1.高中档案材料**：中学材料（高中学籍卡或毕业生登记表、体检表等）、高考材料（高考报名登记表、高考体检表等）、预科材料；

**2.专科材料：**成绩单、毕业生登记表、体检表等；

**3.本科档案材料：**本科生入学登记表、学籍异动材料（休学、转学、转专业等材料）、本科学生成绩单（含第二学位）、第二课堂成绩单、教育（专业）实践成绩评定表、高校毕业生登记表；学士学位授予材料（含第二学位）

**4.团员材料：**入团志愿书、入团申请书；

**5.党员材料；**

**6.奖励材料、处分材料；**

7.健康卡（本科生、研究生）、助学贷款材料、教师资格认定申请表、就业通知书（专科、本科生、研究生）；

**8.工作期间档案材料；**

**9.研究生（硕士、博士）手册；**

**10.团员证、各类获奖证书不归档。**

**二、硕（博）士毕业生档案归档流程**

由研究生毕业班辅导员组织人员将收集到的归档材料**带到档案馆**学生档案室913、922办公室，在学生档案室工作人员指导下整理归档（详见通知附件2）

具体流程如下：

1.认真检查每一位学生的材料是否收集齐全，然后将材料按档案袋封面目录分类、排序，整理好后装入学生个人档案袋，装袋时避免档案材料漏装、错装；依据实际归档材料情况，注明学生档案袋封面各栏信息份数（如1、2、3等，而不是打“√”）。

2.登录“广西师范大学档案馆”主页（http://dag.gxnu.edu.cn/main.htm），进入“学生档案管理系统”，录入学生档案材料信息（**留本校读博或留本校工作、延毕**的请在系统备注**“留校读博”、“留校工作”、“延毕”**），打印“2025届硕（博）士毕业生档案材料移交登记表”一式两份。

3.检查确认 “2025届硕（博）士毕业生档案材料移交登记表”及每份档案袋的姓名、档案材料内容是否准确、齐全。

4.贴封条，**密封正常毕业且档案材料齐全（包括留本校读博或留本校工作）**的毕业生档案袋，并在封口处密封条上盖学生档案室密封章；**延期毕业**的学生档案袋**不用密封**。

5.将密封好且档案去向为校外、密封好且档案去向为本校及未密封的三类毕业生档案分别按专业、班级及学号（从小号到大号）排列，数好总份数，与“2025届硕（博）士毕业生档案材料移交登记表”（一式两份，辅导员和整理档案的学生干部签字，盖学院公章）一并移交给学生档案室。

**三、温馨提示：**

1.往届的成绩卡需要替换的，把新的放档案袋，旧的从档案袋抽出销毁。往届毕业生档案袋按要求跟应届毕业生的档案袋一起移交给档案馆。

2.正式党员和预备党员的党员材料请严格按照学校组织部要求进行整理归档、合并到学生人事档案中。入党积极分子但尚未发展入党的毕业生的党员材料**不必**归入个人档案, 由各学院（部）党委将材料封好交由本人签领，带到用人单位党组织。

3.注意避免**往年退档情况：**（1）归档材料不符合归档要求，如研究生手册中的材料签字与盖章手续不完整；（2）错装档案，如把李四的档案装入张三的档案袋；（3）档案接收地址不详、电话号码不对或地址与接收单位不一致；（4）档案接收地没有档案保管资质而被迫退回来，如xxx中学/公司；（5）在北京、上海、深圳、天津、杭州等地工作但没有户籍；（6）档案接收地址与生源地不符。

4.**研究生档案手册**一式两份，一份用于归档存入个人档案，另一份交档案馆805综合档案室邓老师（电话：8283206）。**研究生档案手册填写和材料粘贴注意事项：**

（1）要求**原件**：用水性笔（不能用圆珠笔）填写，或者打印机打印。

（2）要求盖公章的地方都盖公章，且需要**盖红章**，不能盖章后复印或者盖章后扫描再打印。（如：**成绩单要求盖研究生成绩管理专用章和学院公章**和**论文评阅书要求盖学院公章，双盲评阅书盖研究生院公章，档案手册最后一页要求盖学位委员会公章。**）

（3）档案手册该填写的地方都要填上，不但导师、记录人、成绩审核人和答辩委员会主席要签名，毕业证号、学位证号、学位委员会人数**都要填上**。

（4）照片不能用双面胶，只能用胶水粘贴；需要粘贴的材料（如：培养计划、成绩单、论文评阅书、选题报告等）都要求是**A4纸大小**，**且只能用胶水，不能用固体胶或者双面胶，不能用订书钉**。胶水应涂在需要粘贴材料的左边，胶水宽度不超过1公分，粘贴在档案手册粘贴框内。粘贴好的材料能像书一样翻开（**不能横贴**）。选题报告、答辩记录和答辩委员会评语可以打印好再剪下来粘贴到框内，但打印好剪下来粘贴的答辩记录和答辩委员会评语要骑缝压公章或者骑缝签名。选题报告可以按照档案手册里的格式全部重新编辑打印，胶水涂在打印件的左边一条整个粘贴。选题报告太长的（超过5页）请双面打印。

（5）档案手册里的内容**不要随意涂改**，特别是答辩记录和答辩委员会的评语；万不得已要改动，**请在改动的地方盖上公章**。