

中共江西师范大学委员会

研究生工作部（通知）

校研工字〔2019〕20号



关于做好 2019 届毕业研究生材料进档工作的通知

各学院：

为做好 2019 届毕业研究生材料归档进档工作，现将有关事项通知如下：

一、研究生档案的组成

（一）读研前学业档案或人事档案（含高中、本科阶段档案）

（二）研究生在校期间档案：

研究生学籍表、研究生毕业登记表、学位申请书、授予学位文件、报到证“白联”、党员档案（入党积极分子档案）、奖惩文件以及学院认为可归档的相关材料等。

（三）其他相关材料。

二、档案整理时间安排

1、6月20日—21日，到研究生院5223办公室领取档案袋和密封条。

2、6月24日—28日，各毕业班研究生辅导员（班主任）组织毕业班党员和责任心强的学生干部，将每个毕业生的读研前人事档案、党员档案整理完毕。

3、6月24日下午，到研究生院5223室领取报到证，并将《报到证》白联单（红联单发给学生）对号入座放入研究生档案袋；

4、6月27日前，各单位教学秘书将研究生读研期间档案材料转交给班主任；

5、6月28日前，各学院将档案合一后归入研究生院下发的档案袋内；

6、7月2日，将整理好的档案密封后贴上相关信息移交给研工部事务办。

三、研究生档案袋填写要求

1、每个研究生档案袋正面空白处都必须填写：收档单位、邮寄地址、学院、专业、学号及姓名等具体信息，方便档案顺利及时邮寄到目的地。（请按照附件图片样式用一张纸填写好，打印后粘贴在档案袋上）

2、请按学号顺序理好并捆好。

3、档案走向只有三种：派往生源地、派往用人单位所在地的人才市场、派往用人单位（有档案接收权的单位）。辅导员（班主任）负责审核，以研究生院发放的毕业生档案交接表为准，不得擅自乱填，以免档案邮寄中遗失。

四、档案袋封口

档案袋的封口处请用密封条密封，**骑缝处辅导员（班主任）签字并加盖学院公章。**

五、档案交接

1、请各学院先按照学号顺序填写由研工部统一制作的《毕业生档案交接表》（单独发学院），电子表于**7月1日前**反馈至研工部黄仁森老师 OA 邮箱。

2、**7月2日**，移交毕业生档案。纸质版交接表（一式两份，要求班主任签字和学院盖章）连同档案一起移交给研工部事务办 5223，研工部验收后签字返还一份。

3、档案邮寄时间大概为 7 月 10 日。请班主任根据毕业生学号整理、填写，和打包（注：学号从小到大依次排列）。

4、原则上不允许毕业生自提档案，若因特殊情况需个人提取的，须提供档案接收单位调档介绍信和提档人有效身份证件并在交接表中标注清楚，并将自提材料交研工部事务办 5223。

5、如各学院还有学籍表、学位文件等没有领取，请到培养办（88120605）、学位办（88120606）领取。

7、档案邮寄后研工部将及时将档案机要编号挂在研究生院网站或者发给班主任。需要查询档案去向的毕业生，可以拨打机要局电话（0791-88820723）查询（机要局一般要求毕业生提供档案寄出时间、学校【江西师大研究生院】、机要编号）。

六、进档要求

- 1、进档可以安排政治素质好、责任心强的学生党员、干部协助班主任于规定时间内完成，班主任必须到现场督促指导把关；
- 2、进档工作人员要有高度的责任感，杜绝漏装、错装等情况出现；
- 3、严禁涂改、圈划、批注、抽取、撤换、拍摄、复制档案内容和档案材料；
- 4、其它有关事宜请咨询：88120595。

附件：

1、档案袋封面填写样式

2、毕业生档案交接表(单独发毕业班班主任 OA 邮箱)

党委研工部

2019 年 6 月 19 日

中共江西师范大学委员会研究生工作部

2019 年 6 月 19 日印发

附件 1、档案袋封面填写样式

正面

密级	机密
编号	

密级：机密

1. 收档地区：XX 省 XX 市 XX 区（市、县）（指毕业生档案发往地区）
2. 收档单位：按毕业生档案去向单位填写
3. 收档地址：收档单位具体地址
4. 联系电话：收档单位联系电话

注意事项：1—3 项的信息要确保一致，特别是第 1 项和第 3 项要一致，否则档案寄送会出问题

学院：例：江西师范大学政法学院（研）

专业：

学号：

姓名：

电话：

（请打印出来粘贴至档案正面，字体尽量大一点）

反面

班主任签字

学院盖章

密封条

班主任签字

学院盖章

附件 2、毕业生档案交接表（单独发毕业班班主任 OA 邮箱）

序号	学院	专业	学号	姓名	学历	档案发往单位名称	收档单位地址	备注