

衢州职业技术学院文件

〔2021〕6

衢州职业技术学院关于印发 在校学生个人档案管理办法（修订）的通知

（部）、处（ 、 ）， 单 ：

现将《衢州职业技术学院在校学生个人档案管理办法（修订）》印发给你们，请遵照执行。

衢州职业技术学院
2021年1月24日



。档案。档案
 ，档案，档案
 ，档案，档案
 。档案变，当档案
 。
 档案保部。部
 档案，档案保存，保档
 案安，档案。
 档案，存
 、，成档案、
 ，按查处；、成
 ，。

第二章 学生档案材料收集范围

档案，
 档案材。毕档案材
 ：

1. 材：般包毕表、
 表、报 表、表、（党）
 材；
2. 材：成单；
3. 材：（，）；

4. 材：表材；
5. 材：表、报材；
6. 毕材：毕表、毕材；
7. 材：表材，包
大、部、部、
、毕称表
材；
8. 处材：，触
成处材材；
9. 党材：、；党、
、查材、察材；
10. 材：表材；
11. 保存、档材。

第三章 学生档案材料的移交和归档要求

八 档案档材、，

1. 报到，档案并
查档案材，档案材不，
查，补材，补，
档案。
2. 查档案，打单，
，按存档案。

3. 部、部（处）、处、部
当 成、本办
材 档，并办。
档案材、档。
部 档材必办毕、
备。
档材当、，，成
材 办部（单）。
档材办，、
、。不得笔、
笔、、纯。
档材当，存，当
保单，并。
档案 档材，不得
、抽出、档案材。必材
、抽出，当部
导，出处，报导。
档案，、
、、材。
，部（处）
变；
到变，办档

案，档案。办档
，出。
到，当
到办档案，按
。1到，档案
单，。
，到档
案查，。

第四章 学生档案的转递

毕（）、、
变，当办档案。
档案，必
EMS、，必本带。
毕，档案
查，，保档案。
7初，材毕（
）档案毕档案部，毕档案部
、，并档案
变。
、被除，档案
（）部。
八、，出

导 档案 ， 档案 保存。

毕 档案材 ，

本 出 材 补办 。

档案 产 部 。

第五章 学生档案的查阅与使用

从 部

、 导 、 班 ，

档案 场 查 档案，并按

。

查 档案 ，

部 出 ， 部（ 处）

， 档案 场 查 档案，并按

。

查 档案， 2 持单

安部 ， 出 ， 部（

处） 查 ， 并按 。

部 档案查 ， 部

。

档案 当 查 档案 ， 、
档案材 。

档案 不 。

查（ ） 档案 ， 当 保

档案材料，不得、标、抽出、撤、
不得、档案。
本不得查档案。
(毕、办出) 本档案
材，当本，材
, 档案按办。
代办，出代办，
按办。

第六章 附 则

本办 本 档案。
本办 2021 1 1 。