|  |
| --- |
|  |

附件2：

**关于做好2018届毕业研究生人事档案装档工作的通知**

各学院：

为确保2018届我校毕业研究生人事档案材料收集、整理、归档和转递工作的顺利进行，现将有关事宜通知如下：

**一、装档前的材料准备工作**

1.请各学院务必于6月25日前将本届毕业研究生的成绩登记表、毕业生登记表、申请学位审批简况表、党员和培养对象的组织发展等材料收集齐全并盖好相关的公章。

2.请各学院将每位毕业研究生的人事档案材料按照每人一套进行整理，并按学号从小到大的顺序进行排列。

**二、装档流程及注意事项**

**第一步，建档**。在研究生院档案室领取空白档案袋和学生标签，给每人建立贴好标签的空白档案袋，并按照学号从小到大的顺序进行排列。

**第二步，登记**。在装袋前，需要认真登记材料名称、是否齐全等。

**第三步，装档。**在装袋时，请认真仔细核对已装入档案袋中的材料有无多装、漏装、混装，特别注意避免同名同姓的学生档案的错装。

**第四步，封档**。将已装好的档案袋贴上密封签，盖章封口。

**第五步，排序。**再次将所有档案按照学号从小到大的顺序进行排列。

**第六步，清点**。将排好序的完整档案交由档案室工作人员进行清点。

**三、研究生装档材料内容及来源**

1.博士、硕士研究生成绩登记表1份（各学院）；

2.博士、硕士研究生毕业生登记表1份（各学院）；

3.博士、硕士申请学位审批简况表1份（各学院）；

4.党员和培养对象的组织发展材料（各学院）；

5.研究生各类奖学金审批表（各学院）；

6.违纪研究生的处分决定文件（研工部思教办公室）；

7.毕业生报到证底根1份（下半部分白色联装档,彩色联发给毕业生留存）（研工部思教办公室）；

8.档案接收回执单1份（研究生院档案室）；

9. 博士、硕士研究生学籍登记表1份（研究生院档案室）；

10. 博士、硕士研究生录取登记表1份（研究生院档案室）；

11.被录取为我校研究生前的档案材料1份（研究生院档案室）；

12.博士研究生报名专家推荐信2份（研究生档案室）

**注**:除上述1、2、3、4、5项外，其他各项材料均可在研究生院领取。

**四、各学院集中装档时间安排**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **日期** | **时间** | **学院** | **备注** |
| 6月27日 | 上午 | 马克思主义学院、法学院、新传学院 | **上午：**9：00—12：00**下午：**2：30—5：30**装档地点：**花津校区行政楼205室 |
| 下午 | 文学院、外国语学院 |
| 6月28日 | 上午 | 历社学院、数统学院、计信学院、经管学院 |
| 下午 | 教科院、物电学院、化材学院 |
| 6月29日 | 上午 | 美术学院、地旅学院、环科学院 |
| 下午 | 生科学院、音乐学院、体育学院 |

联系人：李老师 电话：5910553

**五、有关说明和要求**

1.今年的毕业研究生人事档案的收集、整理、归档和转递工作依然实行“各学院整理装档、研究生院指导、研究生院统一寄送”的办法。

2.毕业研究生档案是研究生在校学习期间各种表现真实记载的凭证，它关系到每位研究生的切身利益，一旦发生毕业研究生档案材料的漏装、误装、投递错误或档案丢失等问题，将严重损害毕业研究生个人权益，同时给学校的名誉和工作造成不良影响。各学院应本着对学生负责、对学校负责的态度，高度重视毕业研究生的档案整理及装档工作，责任实到人，同时确保每一名毕业研究生（含往届推迟毕业生）的档案材料收集齐全、装档规范。

3.各学院参加装档工作的人员在收集整理毕业研究生档案材料和进行装档时，要严格遵守档案工作的有关规定，任何人不得利用工作之便抽取、撤换、销毁、伪造、涂改学生档案材料，违者要严肃查处，追究责任。

特此通知。

研究生院

2018年6月13日