

2022 届毕业研究生档案整理要求

一、档案材料清单

1. 全日制、非全日制、单证班研究生档案材料：

序号	档案材料	是否必备	备注
1	研究生学前档案	是	单证班、非全日制无此材料
2	研究生招生材料	是	硕士：录取登记表、政审表、复试表； 博士：录取登记表、政审表、复试表、攻读博士研究生登记表、专家推荐书两份。
3	学位论文答辩及授予学位审批材料	是	
4	毕业研究生登记表	是	一式一份放入档案，单证班无此材料
5	报到证	是	攻读博士、非全日制、强军计划无报到证
6	读研期间的党员材料		单证班、非全日制无此材料
7	体检表		单证班、非全日制无此材料
8	其他材料		

2. 定向委培研究生档案材料：

序号	档案材料	是否必备	备注
1	研究生招生材料	是	硕士：录取登记表、政审表、复试表； 博士：录取登记表、政审表、复试表、攻读博士研究生登记表、专家推荐书两份。
2	学位论文答辩及授予学位审批材料	是	
3	毕业研究生登记表	是	一式一份放入档案
4	毕业证、学位证原件	是	
5	其他材料		

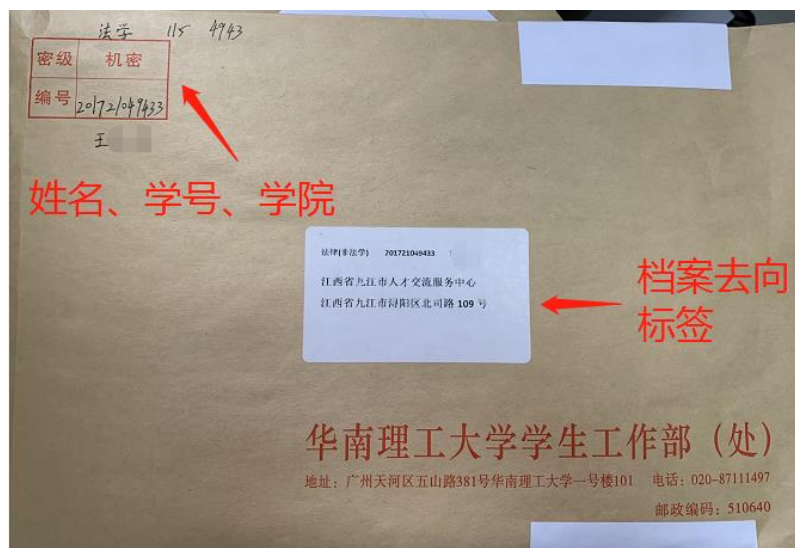
注意：

- 各学院务必认真核查档案中材料，填写《华南理工大学硕士/博士档案材料清单》，由核对人（负责该项工作的专职辅导员）签名后将白色联装入学生档案，粉色联由学院留存备查；
- 单证班及工商管理高级管理人员档案无需清单。

二、档案袋填写格式

1. 将学生的学号、姓名和学院用黑色签字笔或钢笔清楚写在档案袋左上角。
2. 档案袋粘贴要求如下：

(1) 正常派遣：档案去向标签贴于档案袋中间；

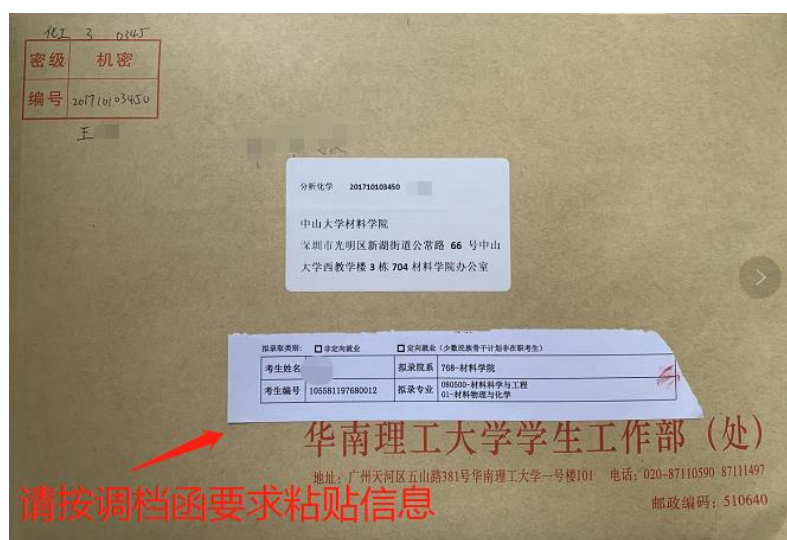


注意：档案去向标签一般为报到证的抬头或备注单位，请学院核对确认。

(2) 攻读博士：

a、档案去向标签贴于档案袋中间；

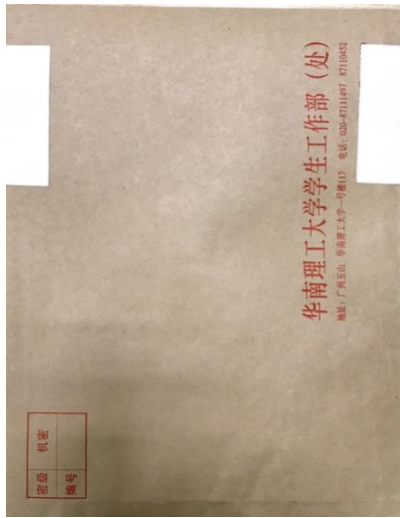
b、调档函中如有“在档案袋封面填写或粘贴”等要求，按调档函要求填写或粘贴。



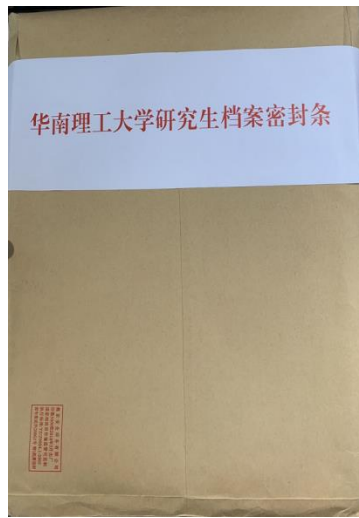
(3) 档案去向标签如有误，可更换档案袋，用黑色签字笔或者钢笔直接在信封中间写明正确的档案去向，并将正确寄送地址报档案管理科，由学校统一更新学生管理系统相应 EMS 寄送地址。

三、档案材料封档

1. 材料齐全的档案须用华南理工大学研究生档案密封条密封。



档案袋①正面



档案袋①反面 密封条粘贴方向

2. 需由 EMS 寄送的档案:

- a、将已封口的档案袋①装入 EMS “高校学生档案专用” 的外袋②;
- b、将 EMS 寄送标签贴于 EMS 外袋“请将详情单贴在此处”位置, EMS 外袋无需封口;
- c、交至档案管理科检查合格后, 由档案科盖密封章、EMS 外袋封口;



EMS 外袋②



EMS 寄送标签粘贴位置

3. 本校读博:

(1) 仍在本院读博的毕业生档案, 无需装入 EMS 外袋, 由学院内部直接转交至负责收取研究生新生档案老师处;

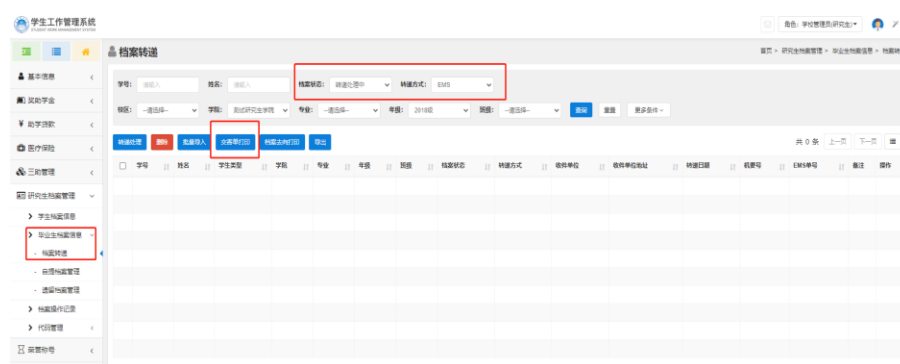
(2) 校内跨学院读博的毕业生档案, 无需装入 EMS 外袋, 提交至档案科转交至相关学院。

4. 特殊情况：缺必备材料、暂不派遣等毕业生的档案袋①不封口，也无需装入 EMS 外袋，需在档案袋右上角用铅笔注明原因（如：缺**材料、暂不派遣等）。此类档案请各学院于 9 月开学后（具体时间另行通知）提交档案科。

四、档案材料提交

1. 交寄单打印：

进入新版研究生管理系统 <https://sms.scut.edu.cn>（校内网登录，外网需登录 VPN）“档案管理”→“档案转递”→选择“转递处理中”→“交寄单打印”，按转递方式（EMS、校人事处、校内跨学院读博）分类打印一式两份交寄单。



2. 档案材料提交：

将收齐已封档的档案材料，按档案去向（EMS 寄送、校人事处、校内跨学院读博）分三类提交，档案排列顺序须与交寄单上的名单顺序一致，如不能寄送的档案请在交寄单上直接划掉并写明原因（如：缺**材料、暂不派遣等），档案材料上附对应的交寄单一式两份。