

2021 届本科毕业生档案整理要求

一、档案材料清单

序号	档案材料	是否必备	备注
1	高中档案	是	
2	毕业生登记表	是	
3	成绩单	是	双学位学生成绩单有第一专业及辅修专业的两份成绩单
4	学历证明	是	
5	报到证	是	攻读研究生无报到证
6	党员材料		如是党员请务必核对此项材料
7	团员材料		
8	辅修成绩单		
9	体检表		
10	获奖或处分材料		
11	其他材料		

注意：

各学院务必认真核查档案中材料,填写《华南理工大学本科生档案材料清单》,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,粉色联学院留存备查。

二、档案袋填写格式

1. 将学生的学号、姓名和专业用**黑色签字笔或钢笔**清楚写在档案袋相应位置：

a、学号：档案袋左上角“编号”栏；

b、姓名和专业：档案袋的左下角；

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。



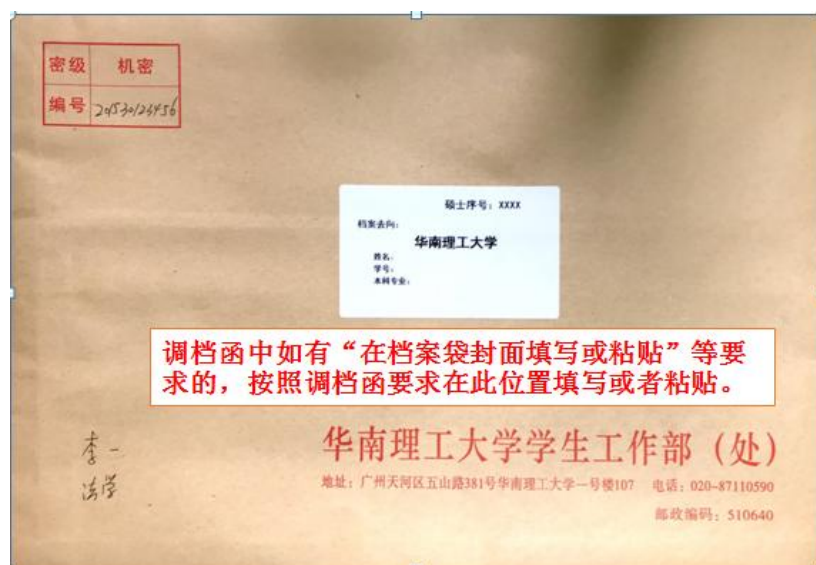
2. 档案袋粘贴要求如下：

(1) 正常派遣：档案去向标签贴于档案袋中间；

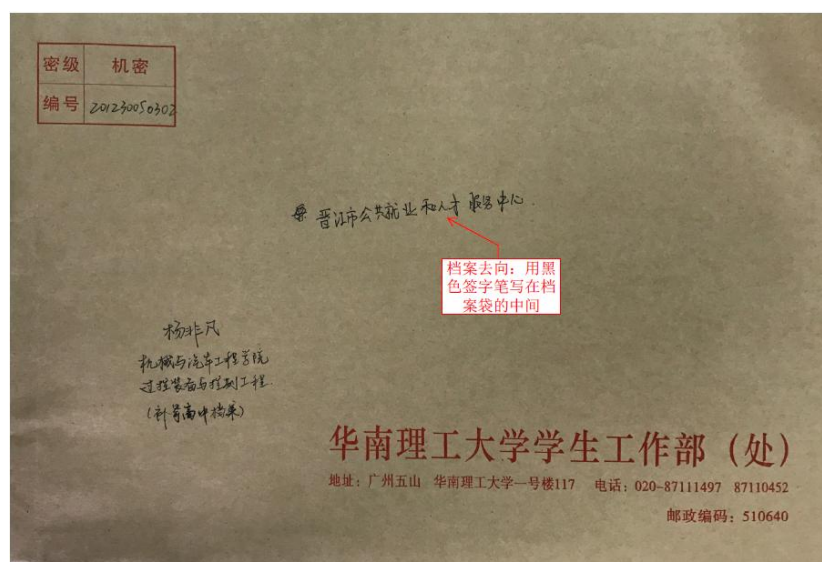
(2) 攻读研究生：

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。

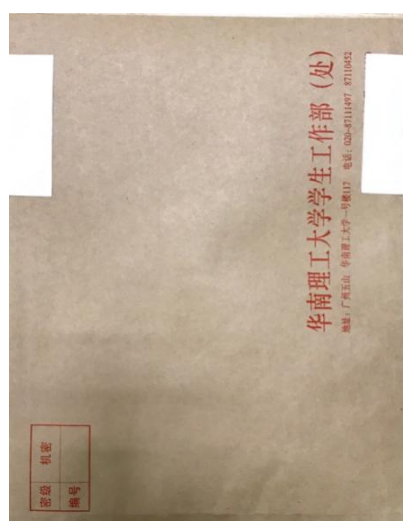


(3) 档案去向标签如与实际报到证抬头或备注单位不符，可更换档案袋，用黑色签字笔或者钢笔直接在信封中间写明正确的档案去向，并将正确寄送地址报档案管理科，由学校统一更新学生管理系统及相应 EMS 寄送地址。



三、档案材料封档

1. 满足寄送要求的档案须用华南理工大学本科生档案密封条密封。



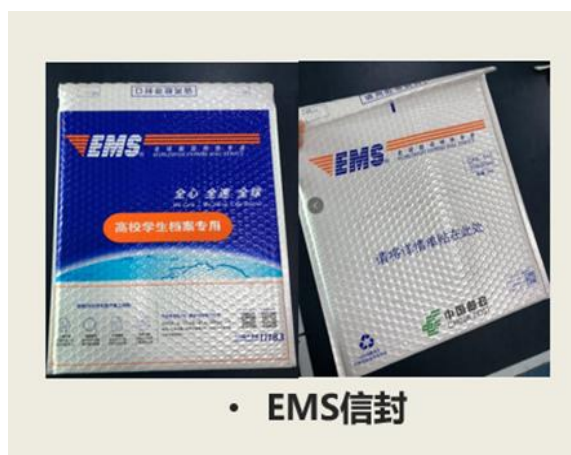
档案袋①正面



档案袋①反面 密封条粘贴方向

2. 需通过 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 寄送单贴于 EMS 外袋“请将详情单贴在此处”位置, EMS 信封外袋无需封口;
- c、交至校档案理科检查合格后, 盖密封章、EMS 外袋封口;



EMS 专用外袋②



EMS 寄送单

3. 本校读研:

(1) 仍在本院读研的毕业生档案, 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) 校内跨学院读研的毕业生档案, **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: 改派、暂不派遣、缺材料等毕业生的**档案袋①不封口**, 也无需装入 EMS 信封外袋, 需在档案袋右上角用铅笔注明原因(如: 缺**材料、改派、退学、出国、留级、结业、4+1 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:

进入新版学生管理系统“档案管理”→“毕业生档案信息”→“档案转递”→在“档案状态”下选择“转递处理中”→查询 2017 级(建筑学院选择 2016 级)→“交寄单打印”, 按转递方式 EMS 打印**一式两份**交寄单, 其中一份附在档案材料上用于寄送档案, 一份交档案管理科留存。

学生工作管理系统

角色: 学校管理员

档案转递

首页 > 档案管理 > 毕业生档案信息 > 档案转递

学号: 请输入

姓名: 请输入

档案状态: 档案处理中

转递方式: --请选择--

校区: --请选择--

学院: --请选择--

专业: --请选择--

年级: --请选择--

班级: --请选择--

查询

重置

更多条件 >

档案处理

档案导入

档案打印

档案全部打印

导出

共 3302 条 上一页 下一页

☐	学号	姓名	学院	专业	年级	档案状态	主管单位	档案接收单位	派遣性质	档案条码	研究生序号	转递方式	转递时间	机要号	EMS单号	操作
☐	201230030038		设计学院	工业设计	12工业设计2班	2012	档案处理中	郑州市就业局人才服务部	郑州市就业局人才服务部			EMS	2020-09-21		1008954448935	通 学 生 档案 次
☐	201230671484		软件学院	软件工程	12软件工程6班	2012	档案处理中	郑州市人力资源和社会保障局	郑州市人力资源和社会保障局			EMS	2020-09-21		1008954453235	通 学 生 档案 次
☐	201230670333		软件学院	软件工程	12软件工程4班	2012	档案处理中	宣黄县公共就业人才服务局	宣黄县公共就业人才服务局			EMS	2020-09-21		1008954450535	通 学 生 档案 次
☐	201230674324		软件学院	软件工程	12软件工程2班	2012	档案处理中	厦门市思明区人才交流中心	厦门市思明区人才交流中心			EMS	2020-09-21		1008954453635	通 学 生 档案 次

档案管理

学生档案管理

毕业生档案信息

档案转递

档案接收管理

档案转递管理

档案操作记录

代码管理

2. 档案材料提交：

将收齐已封档的档案材料，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），每捆档案材料上附对应的交寄单一式两份。