

2026 届本科毕业生档案整理要求

一、档案材料清单

序号	材料名称	是否必备	备注
1	高中档案	是	
2	毕业生登记表	是	“学校意见”一栏提前到档案室和学工处盖章
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	毕业证明	是	
5	党员材料	党员必备	如是党员请务必核认真对此项材料，避免错放、漏放
6	团员材料		
7	辅修成绩单		
8	体检表		
9	获奖或处分材料		
10	其他材料		

各院系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（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。

二、档案袋填写格式

将学生的**学号、姓名和学院**（学院名称可简写）用黑色签字笔清楚工整的写于档案袋**左上角**：

注意：攻读研究生的调档函中如有“在档案袋封面填写或粘贴”等要求，请按调档函要求填写或粘贴。

建筑学院 学院
密级 机密
编号 20163011115 学号
姓名

回执
(请将回执剪贴在寄送档案信封上)

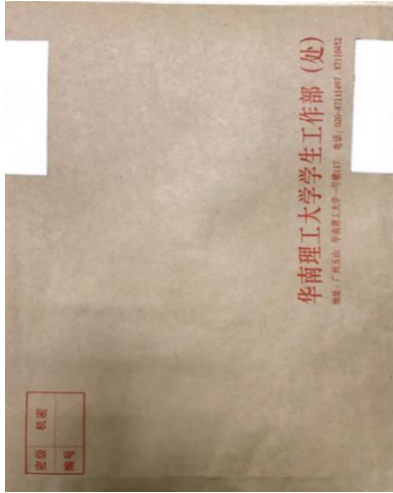
考生姓名：
考生编号：
录取院系：
录取专业：
考生电话：

境内升学的按调档函要求粘贴

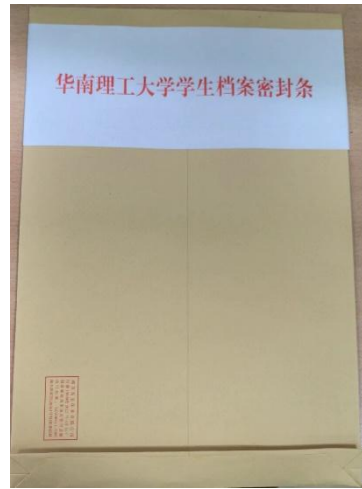
华南理工大学学生工作部（处）
地址：广州市天河区五山路381号华南理工大学一号楼101 电话：020-87110590 87111497
邮政编码：510640

三、档案袋密封

1. 材料齐全的档案统一使用华南理工大学学生档案密封条密封。



档案袋正面



档案袋反面 密封条粘贴方向

2. 需通过 EMS 寄送的档案:

- (1) 将已封口的档案袋装入 EMS “高校学生档案专用” 外袋；
- (2) 将 EMS 寄送标签贴于 EMS 外袋“请将详情单贴在此处” 位置，**EMS 外袋切勿封口**；请各院系**务必认真核对 EMS 寄送标签信息，如有误请勿粘贴**；如 6 月 25 日后在系统中变动了寄送信息，请第二批领取新的 EMS 寄送标签；
- (3) 档案提交至校档案科检查合格后，由档案科盖密封章、EMS 外袋封口等；



EMS 外袋



EMS 寄送标签粘贴位置

3. 本校读研的档案：

(1) 仍在本院读研的毕业生档案，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；

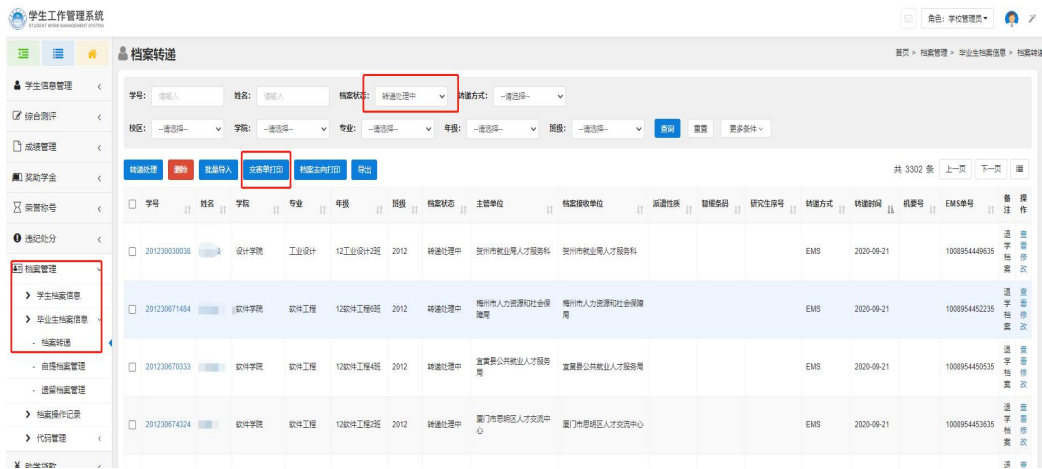
(2) 校内跨学院读研的毕业生档案，无需装入 EMS 外袋，统一提交至档案科转交至相关学院。

4. 特殊情况：缺少必备材料等暂不寄送的毕业生的档案袋不封口，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、退学、延期、结业等），此类档案请各院系于 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：

进入学生工作管理系统 <https://sms.scut.edu.cn>（校内网登录，外网需登录 VPN）“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 2022 级（建筑学院选择 2021 级）→“交寄单打印”，按转递方式 EMS 打印一式两份交寄单。



2. 档案材料提交：

将已封档的档案材料，按档案去向（EMS 寄送、校内跨学院读研）分两类提交，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、暂不寄送等），档案材料上附对应的交寄单一式两份。