

2022 届本科毕业生档案整理要求

一、档案材料清单

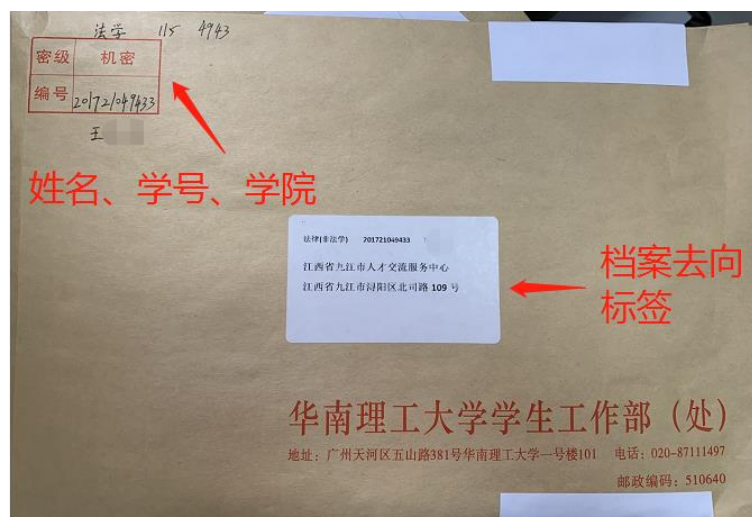
序号	档案材料	是否必备	备注
1	高中档案	是	
2	毕业生登记表	是	“学校意见”一栏提前到档案室和学工处盖章
3	成绩单	是	双学位学生成绩单有第一专业及辅修专业的两份成绩单
4	学历证明	是	
5	报到证	是	攻读研究生无报到证
6	党员材料		如是党员请务必核对此项材料
7	团员材料		
8	辅修成绩单		
9	体检表		
10	获奖或处分材料		
11	其他材料		

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，粉色联由学院留存备查。

二、档案袋填写格式

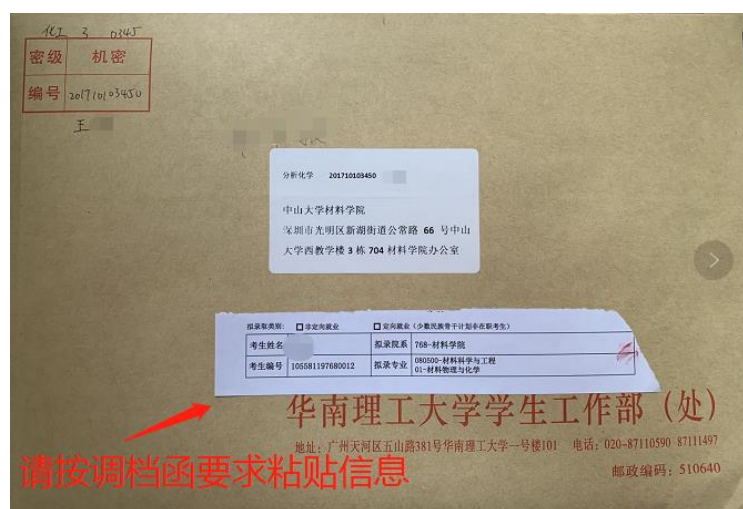
1. 将学生的学号、姓名和学院用黑色签字笔或钢笔清楚写在档案袋左上角；
2. 档案袋粘贴要求如下：
 - （1）正常派遣：档案去向标签贴于档案袋中间；



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：

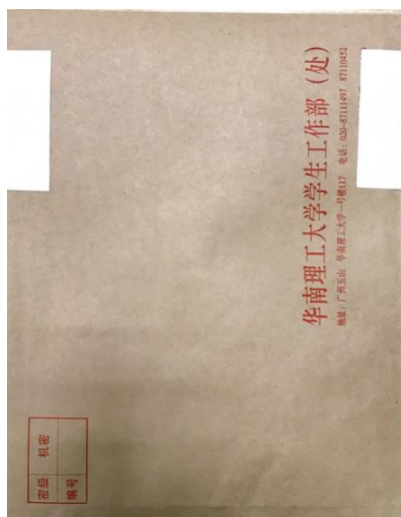
- a、档案去向标签贴于档案袋中间；
- b、调档函中如有“在档案袋封面填写或粘贴”等要求，按调档函要求填写或粘贴。



(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及相应 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. 通过 EMS 寄送:

- 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、提交至校档案管理科检查合格后, 由档案科盖密封章、EMS 外袋封口等;



EMS 外袋②



EMS 寄送标签粘贴位置

3. 本校读研:

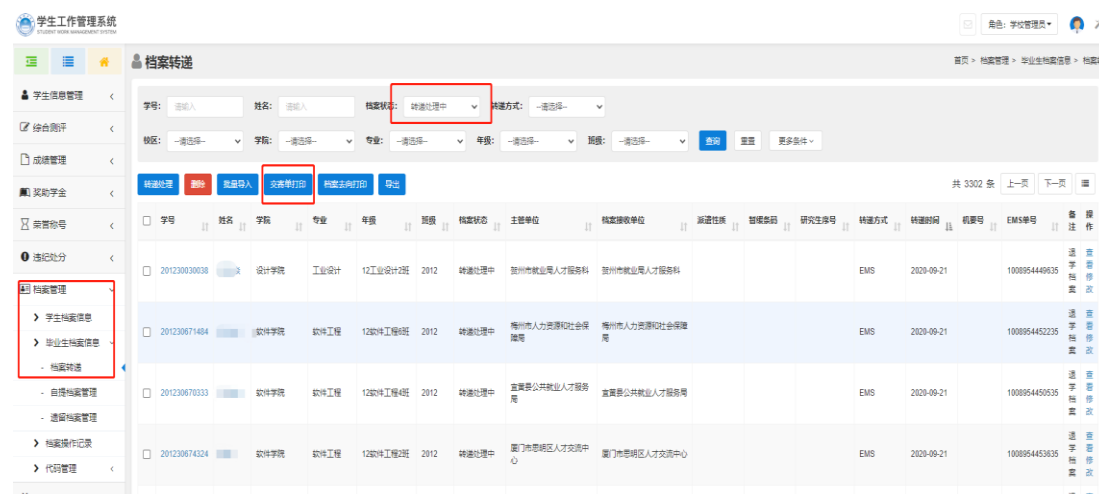
- (1) 仍在本院读研的毕业生档案, 无需装入 EMS 外袋, 由学院内部直接转交至负责收取研究生新生档案老师处;
- (2) 校内跨学院读研的毕业生档案, 无需装入 EMS 外袋, 提交至档案科转交至相关学院。

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 <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 2018 级(建筑学院选择 2017 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），档案材料上附对应的交寄单一式两份。