

## 2026 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	材料名称	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	研究生学位材料	是	
4	毕业研究生登记表	是	一式一份放入档案，另一份9月开学后 汇总提交至档案科；单证班无此材料
5	党员材料	党员必备	如是党员请务必认真核对此项材料， 避免错放、漏放
6	体检表		单证班、非全日制无此材料
7	其他材料		

#### 2. 定向委培研究生档案材料：

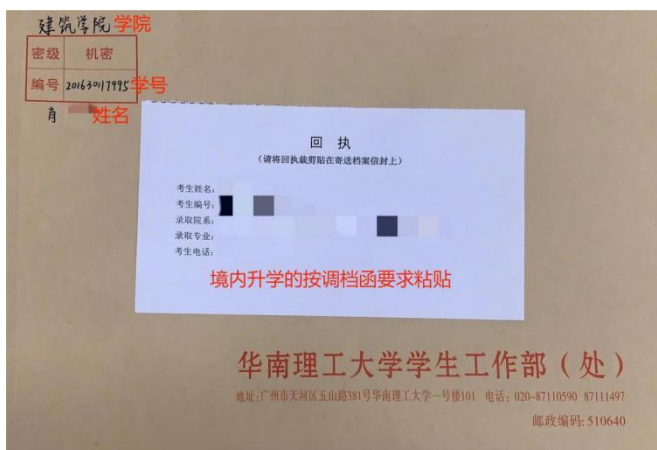
序号	材料名称	是否必备	备注
1	研究生招生材料	是	硕士：录取登记表、政审表、复试表； 博士：录取登记表、政审表、复试表、 攻读博士研究生登记表、专家推荐书 两份
2	研究生学位材料	是	
3	毕业研究生登记表	是	一式一份放入档案，另一份9月开学 后汇总提交至档案科
4	毕业证、学位证原件	是	
5	其他材料		

- 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（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

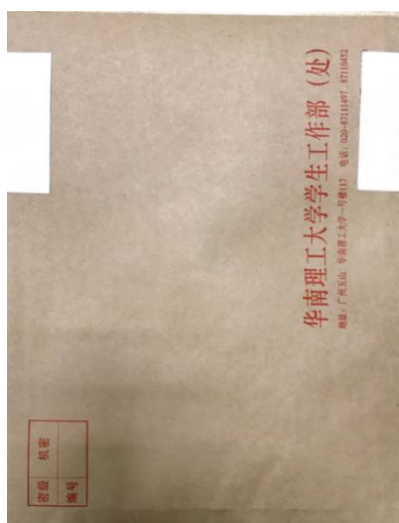
将学生的学号、姓名和学院用黑色签字笔清楚工整的写在档案袋左上角。

**注意：**攻读博士的调档函中如有“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。

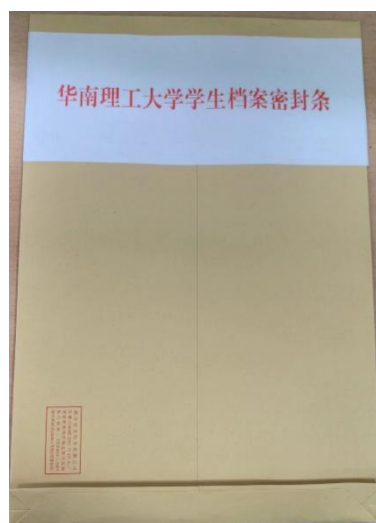


## 三、档案袋密封

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. 需由 EMS 寄送的档案:

- (1) 将已密封的档案袋装入 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) 提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；



示例：EMS 外袋



示例：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，由院系内部直接转交至负责收取研究生新生档案老师处；

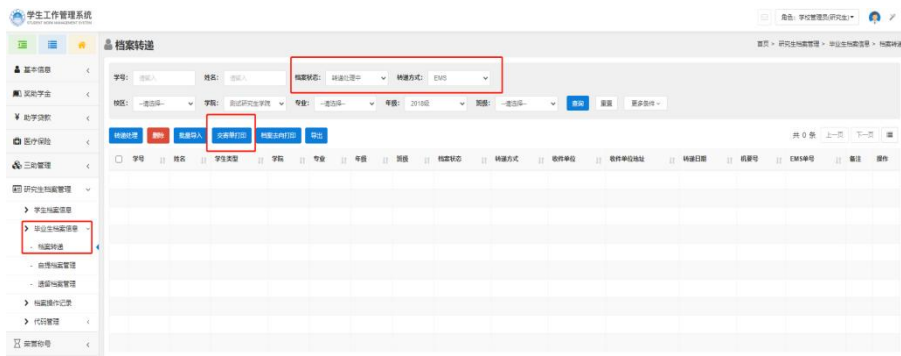
(2) 校内跨学院读博的毕业生档案，无需装入 EMS 外袋，提交至档案科转交至相关学院。

4. 特殊情况：缺必备材料、暂不寄送等毕业生的档案袋**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、暂不寄送等）。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，如因特殊原因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。