**关于做好2023届毕业生档案材料整理工作的通知**

教务部、招生就业工作部、各二级学院、流芳校区：

2023届毕业生即将离校，为了做好毕业生档案的传递工作。现将毕业生档案材料归档及整理要求通知如下：

**一、毕业生归档的材料：**

1、毕业生登记表（加盖学校公章）；

2、毕业生成绩单（加盖学校教务部公章）；

3、毕业生学士学位证存根（教务部）；

4、正式党员材料（各二级学院、流芳校区）。

**二、归档工作要求：**

学生档案是人事档案的重要组成部分，为避免造成学生档案丢失、缺漏和泄密等现象的发生，请各二级学院、流芳校区严格遵守以下工作要求：

1、各二级学院、流芳校区兼职档案员负责学生档案整理工作，并在整理完毕后清点档案签字确认。

2、档案材料按专业、班级分开，并按学号顺序依次排列（小号在上大号在下，转专业在最后面）。

3、档案材料经工作人员审核无误后，再按要求归（装）入每个毕业生的档案袋中（档案材料不得由学生代交）。

4、各二级学院、流芳校区按班级填写《2023届毕业生档案归档情况明细表》（见附表），将学生档案材料做详细登记（若材料不齐全，请在备注中填写原因），并打印纸档上交存档。

5、各二级学院、流芳校区兼职档案员严守档案纪律，按照要求将相关材料归入档案，不得擅自取出或存入任何材料，并对所有档案内容严格保密。

6、对不符合归档要求的材料，档案室有权拒收或退还归档单位，并限期改正后及时归档。各单位不得擅自扣留毕业生档案材料。

**三、归档工作时间安排**

根据用人单位的要求，毕业生到用人单位处报到后，须审查该毕业生档案，为保障学生顺利完成报到手续，请各二级学院、流芳校区尽快收集毕业生应归档的材料，按时送至档案室归档和整理档案，相关时间安排如下：

档案归档时间为6月19日至6月30日；

档案邮寄时间为2023年7月1日至7月7日。

**四、其他事项**

1、请各二级学院、流芳校区在整理毕业生档案材料时认真检查核对，看材料是否齐全，手续是否完备，有无漏盖公章、漏填项目等现象。各单位（部门）不得擅自扣留或添加毕业生材料。

2、毕业生档案邮寄地址一律以招生就业工作部分配方案为准。

3．凡需缓寄的毕业生档案，一律由招生就业工作部以书面形式通知档案室。

武汉工程大学邮电与信息工程学院档案室

 2023年6月13日

|  |
| --- |
| **2023届毕业生档案归档情况明细表** |
| **专业班级： 人数：** |
| **序号** | **学号** | **姓名** | **毕业生登记表** | **成绩单** | **学位证存根** | **备注** |
|
| 1 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 2 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 3 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 4 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 5 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 6 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 7 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 8 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 9 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 10 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 11 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 12 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 13 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 14 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 15 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 16 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 17 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 18 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 19 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 20 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 21 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 22 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 23 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 24 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 25 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 26 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 27 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 28 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 29 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 30 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |