

研究生档案管理办法

第一章 总 则

第一条 为实现研究生档案管理的规范化、科学化，根据《中华人民共和国档案法》《高等学校档案管理办法》及国家的有关文件精神，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 研究生档案是记述和反映学生个人经历、德才能绩、学习和工作表现的，以个人为单位集中保存起来以备查考的文字、表格及其他各种形式的历史记录。凡我校录取的研究生，其报考材料以及从进校到毕业离校前的各个阶段，均要建立相应的档案材料。

第三条 研究生档案管理工作由研究生院/党委研究生工作部主管，各研究生培养单位负责研究生档案接收、查阅、借阅、使用、归档、转递及安全保密等相关事宜。

第四条 研究生档案分为业务档案和人事档案两大类，各学院由分管研究生教育的副院长和分管研究生工作的副书记负责，并安排专人具体办理。

第二章 档案材料的构成范围

第五条 研究生业务档案是指研究生培养和学位授予过程中形成的一系列档案材料。

（1）博士研究生业务档案归档材料包括：入学登记表、课程成绩单（过程成绩单和存档成绩单）、课题论证报告、中期考核表、博士研究生教学实践小结表、博士学位预审材料、博士学位论文答辩申请书、指导教师对博士学位论文审查意见书、博士学位论文评阅书、博士学位论文答辩记录、博士学位论文答辩表决议票、博士学位论文答辩委员会决议书、博士学位审批表、博士学位论文纸质版、博士毕业证书复印件、博士学位证书复印件；

（2）硕士研究生业务档案归档材料包括：入学登记表、课程成绩单（过程成绩单和存档成绩单）、课题论证报告、中期考核表、硕士研究生教学实践小结表（专业学位硕士学位研究生为专业实践任务书和专业实践报告）、硕士学位论文答辩申请书、指导教师对硕士学位论文审查意见书、硕士学位论文评阅书、硕士学位论文答辩记录、硕士学位论文答辩表决议票、硕士学位论文答辩委员会决议书、硕士学位审批表、硕士学位论文纸质版、硕士毕业证书复印件、硕士学位证书复印件。

第六条 研究生人事档案是指原有个人档案（高中阶段、大学阶段、在职阶段）及研究生在报名、招生、录取、培养、毕业、学位授予、就业等活动过程中形成的，记载个人学习情况、政治思想品德、科研能力、奖惩情况的具有重要保存价值的文字材料。

第三章 业务档案的管理

第七条 研究生业务档案的建档、归档由研究生培养单位研究生教学秘书或教务秘书管理，研究生毕业后，送交学校档案馆归档保存，需要归入人事档案的向学院相关人员提供。

第八条 对退学或因故未毕业的研究生，将已形成的业务档案（已取得学分的课程成绩单等）和退学文件一并归档。

第四章 人事档案的管理

第九条 新生档案接收：

- （1）由研究生招生办公室负责，通知新生原单位将新生档案寄往各学院；
- （2）各学院党委负责新生档案材料的审查、汇总，并做好登记手续。如发现档案材料不全，各学院应及时与发档单位联系要求其补全，并做好记录；
- （3）未报到研究生、未录取考生，各学院党委负责退回。

第十条 研究生人事档案的日常管理：

- （1）研究生人事档案的日常管理在各学院党委，由党委干事或研究生辅导员专人负责，档案应保存在保险柜或铁皮柜中，要求做到安全、保密。研究生档案原则上不外借，如有特殊情况需查阅使用档案，需严格办理查阅审批登记手续；
- （2）研究生辅导员负责档案材料的搜集、归档工作，要求做到及时、准确、完备；
- （3）研究生人事档案所有归档材料必须用黑色签字笔填写，内容要真实，字迹要清晰。凡应有组织审查盖章或个人签字的，必须要有组织审查意见、盖章或个人签字，并有档案材料形成的准确时间；
- （4）退学、转学研究生档案在退学、转学文件下发一周之内，由学院专人负责将档案寄往相应单位或研究生家庭所在地人事档案管理部门；
- （5）考取校外博士生的硕士生档案，在收到调档函七日之内，由学院专人负责将档案根据调档函寄发；考取本校博士生的硕士生档案由学院专人负责转交博士生录取学院。其余材料（调档后新建材料）在研究生毕业后由学院专人负责寄送至指定单位；
- （6）所有档案交接必须严格履行登记交接手续，记录在档案交接簿上。

第十一条 毕业生档案的交寄：

- （1）学院党委要督促毕业班研究生辅导员检查每份研究生档案的归档材料是否齐全，如有缺失，须出具相关证明归入档案。档案需用学校印制的专用档案袋封装，各学院根据就业协议书在档案袋上按规范标明研究生档案接受单位和地址，档案左下角注明学号和毕业研究生姓名，清点无误后用专用封条封装并加盖学院党委骑缝章；
- （2）所有需交寄的档案信息均需进行网上登记，各学院研究生辅导员按照操作流程在档案交寄前登录研究生信息管理系统按流程完成网上登记，登记内容包括邮寄地址、接受人信息及邮寄快递单号；
- （3）定向培养研究生、义务类奖学金获得者、少数民族骨干生的档案去向

按相关协议寄发；

（4）研究生毕业后，学院应在 30 个工作日内寄发毕业生档案，并及时将邮寄单号向学生反馈，督促学生跟踪档案接收情况；

（5）未落实就业单位的，其档案必须转回原籍地或委托人才市场或人力资源部门托管。特殊情况由研究生本人申请，填写《毕业生档案缓寄申请表》，经批准学校可延缓三个月转递其档案。三个月后仍没有办理档案转递手续的，学校将按研究生本人预留的档案收寄单位寄出。

第五章 档案材料的使用

第十二条 人事档案的使用范围：

（1）涉及到研究生本人入党、政治审查、组织处理、复查，可提供查（借）阅；

（2）用人单位因工作业务需要，需了解研究生本人档案有关情况时，可提供查阅。

第十三条 因业务和工作需要查（借）阅档案时，须遵循下列规定：

（1）查（借）阅人员应是政治可靠的中共党员或主管研究生思想政治教育及管理工作的领导及有关人事组织部门的干部；

（2）查（借）阅之前须带单位介绍信（介绍信须同时注明被查阅人姓名），查（借）阅人须持工作证或研究生证或身份证，并认真填写《研究生人事档案查（借）阅登记表》，经学院负责人同意方可查（借）阅。查阅档案只能在档案存放地点内并在档案管理人员监督下进行，任何人查阅档案时，必须严格遵守阅档规定，严禁涂改、圈划、批注、抽取、撤换、拍摄、复制档案内容和档案材料；

（3）任何个人不得查（借）阅本人或直系亲属的档案；

（4）研究生档案一般不得外借，确因特殊情况必须借用者，应写明借阅理由，经学院主管领导批准后，办妥手续，方可借出，并必须按期归还。

第六章 附则

第十四条 研究生院/党委研究生工作部每年不定期对学院学生档案管理进行检查，对违反档案管理规定者给予批评教育、行政处分直至依据《中华人民共和国档案法》追究相应法律责任。

第十五条 本办法自发布之日起实施，由研究生院/党委研究生工作部负责解释，原《南京航空航天大学研究生档案管理办法》（校研字〔2018〕4号）同时废止。

附件 1:

南京航空航天大学博士研究生人事档案目录表

序号	档案内容	建档单位	标记
1	研究生入学前材料	生源单位	
2	攻读博士学位研究生录取登记表	研招办/各学院	
3	博士生报考专家推荐信	研招办/各学院	
4	研究生录取通知书	研招办	
5	入学登记表	各学院	
6	博士期间成绩单 ^①	培养处	
7	学籍处理材料	培养处	
8	学位审批表	学位办	
9	学位论文答辩委员会决议书	学位办	
10	各项奖、惩材料	各学院	
11	入党、入团材料	各学院	
12	毕业研究生登记表	各学院	

注：①硕博连读生此栏为硕士和博士期间成绩单。

②根据归档情况打“√”，装档负责人签字确认，此表粘贴在档案袋背面。

装档负责人：

联系方式：

装档时间：

附件 2:

南京航空航天大学硕士研究生人事档案目录表

序号	档案内容	建档单位	标记
1	研究生入学前材料	生源单位	
2	攻读硕士学位研究生录取登记表	研招办/各学院	
3	研究生录取通知书	研招办	
4	入学登记表	各学院	
5	硕士期间成绩单	培养处	
6	学籍处理材料	培养处	
7	学位审批表	学位办	
8	学位论文答辩委员会决议书	学位办	
9	各项奖、惩材料	各学院	
10	入党、入团材料	各学院	
11	毕业研究生登记表	各学院	

注：根据归档情况打“√”，装档负责人签字确认，此表粘贴在档案袋背面。

装档负责人：

联系方式：

装档时间：

附件 3:

南京航空航天大学研究生档案缓寄申请表

姓名		学院		学号	
毕业时间		固定电话		手机	
申请缓寄原因					
我同意遵守以下规定: 1、自愿遵守学校相关管理办法; 2、暂存期限为毕业派遣后 3 个月; 3、在暂存期间毕业落实就业单位等原因需要调档时,要在第一时间和学院辅导员联系派遣和档案寄送事宜,由此造成的时间延误等后果自负; 4、暂存期限逾期之后,如毕业生本人不来学校办理相应手续,学校不再通知毕业生本人,直接将个人档案按照原来就业方案进行处理,或邮寄到原籍,学校不再承担任何责任; 5、办理手续时,如由他人代办,需持本人身份证复印件及本人签字的委托书,因代办造成的一切后果责任自负。 毕业生签字: _____ 代办人签字: _____					

注: 本表经本人签字后, 上联由学院存留。

南京航空航天大学研究生档案缓寄申请表

姓名		性别		学号	
学院		专业		毕业时间	
固定联系电话		手机			
申请缓寄原因					
暂存时间	_____ 年 _____ 月 _____ 日起 3 个月				
我同意遵守以下规定: 1、自愿遵守学校相关管理办法; 2、暂存期限为毕业派遣后 3 个月; 3、在暂存期间毕业落实就业单位等原因需要调档时,要在第一时间和学院辅导员联系派遣和档案寄送事宜,由此造成的时间延误等后果自负; 4、暂存期限逾期之后,如毕业生本人不来学校办理相应手续,学校不再通知毕业生本人,直接将个人档案按照原来就业方案进行处理,或邮寄到原籍,学校不再承担任何责任; 5、办理手续时,如由他人代办,需持本人身份证复印件及本人签字的委托书,因代办造成的一切后果责任自负。 毕业生签字: _____ 代办人签字: _____					
学院意见	根据毕业生本人申请, 学院同意办理缓寄手续。 负责人签字: _____ 学院签 (章): _____				
其他需要说明的问题					

附件 4:

南京航空航天大学研究生人事档案查阅登记表

查档 对象	姓名	学院	学号	政治面貌
查档 事由				
查档 内容				
查档 人员	姓名	单位	联系方式	政治面貌
备注				

说明:

(1) 查(借)阅人员应是政治可靠的中共党员或主管研究生思想政治教育及管理工作的领导及有关人事组织部门的干部。

(2) 查(借)阅之前须带单位介绍信(介绍信须同时注明被查阅人姓名),查(借)阅人须持工作证或研究生证或身份证,并认真填写《研究生人事档案查阅登记表》,经研究生院同意方可查(借)阅。查阅档案只能在档案存放地点内并在档案管理人员监督下进行,任何人查阅档案时,必须严格遵守阅档规定,严禁涂改、圈划、批注、抽取、撤换、拍摄、复制档案内容和档案材料。

(3) 任何个人不得查(借)阅本人或直系亲属的档案。

附件 5:

南京航空航天大学研究生人事档案借阅登记表

借阅 对象	姓名	学院	学号	政治面貌
借阅 事由				
借阅 人员	姓名	单位	联系方式	政治面貌
档案所在 学院意见	主管领导签字: _____ (盖章) 年 月 日			
备注				

说明:

(1) 查(借)阅人员应是政治可靠的中共党员或主管研究生思想政治教育及管理工作的领导及有关人事组织部门的干部。

(2) 查(借)阅之前须带单位介绍信(介绍信须同时注明被查阅人姓名), 查(借)阅人须持工作证或研究生证或身份证, 并认真填写《研究生人事档案查阅登记表》, 经学院审批同意方可查(借)阅。查阅档案只能在档案存放地点内并在档案管理人员监督下进行, 任何人查阅档案时, 必须严格遵守阅档规定, 严禁涂改、圈划、批注、抽取、撤换、拍摄、复制档案内容和档案材料。

(3) 任何个人不得查(借)阅本人或直系亲属的档案。