

# 吉林大学研究生人事档案管理办法

校研院字〔2015〕33号

## 第一章 总 则

**第一条** 为了做好研究生人事档案管理工作，促使我校研究生人事档案管理规范化、制度化、科学化，依据《中华人民共和国档案法》、《高等学校档案管理办法》和《普通高等学校学生管理规定》的相关规定，结合我校具体情况，特制定本办法。

**第二条** 研究生人事档案是研究生在校期间形成的，反映研究生个人经历、德能勤绩、学习状况的档案材料，是党和国家选拔录用人才的重要参考依据。

**第三条** 档案管理对象为我校按照国家招生规定录取的接受学历教育并取得学籍的非定向就业研究生。

## 第二章 管理职责及范围

**第四条** 研究生档案管理工作按照学校统一领导、培养单位分级管理的原则实行。

**第五条** 研究生院负责研究生人事档案管理政策的制定，研究生管理处负责研究生人事档案管理工作的指导和监督。

**第六条** 研究生档案日常管理由各培养单位负责，并指定专人做好研究生档案的接收、建档、归档、查阅、保管和转递等工作。

**第七条** 研究生档案的接收、审核、转出等工作信息需及时登记在《吉林大学研究生档案管理记录册》中，做到档案管理工作

作信息记载准确、规范。

### 第三章 归档内容

**第八条** 研究生人事档案分入学前档案和在学期间充实档案。

**第九条** 入学前档案应当包括高中毕业生登记表、高等学校报考登记表、高校学生登记表、高校毕业生登记表、成绩单、入团入党材料、体检表、奖励材料和处分材料等。

**第十条** 在学期间充实档案应当包括以下内容：

- (一) 研究生报考登记表、入学通知书（正本）等；
- (二) 研究生入学体检表；
- (三) 研究生入学登记表；
- (四) 团员、党员或党的积极分子有关材料；
- (五) 各学年总结鉴定表；
- (六) 各种奖励、表彰登记表等；
- (七) 纪律处分决定；
- (八) 学籍异动材料；
- (九) 研究生成绩单；
- (十) 学位授予材料；
- (十一) 毕业研究生登记表；
- (十二) 毕业研究生体检表；
- (十三) 全国毕业研究生就业通知书；
- (十四) 其它应存档的材料。

## 第四章 归档要求

**第十一条** 新生入学后，培养单位在对新生入学资格进行复查时，应认真核查新生档案材料，如发现档案材料不齐全的，应通过学校招生部门，向该生原所在学校或单位催调补齐。确因客观原因无法补齐的，须在该生档案目录上注明。复查合格后正式建立研究生人事档案，进行登记、换袋、编号，填写档案目录。

**第十二条** 档案管理人员应及时收集和整理在学期间的档案材料，档案信息记载准确、规范，材料必须做到真实、完整、齐全、文字清楚，并经组织审查，按要求签字盖章后方可归档。

**第十三条** 材料应使用 A4 型公文用纸，填写内容应使用铅印、胶印、油印或用蓝黑墨水、黑色墨水、墨汁书写。不得使用圆珠笔、铅笔、荧光笔、水彩笔、红色墨水、蓝色墨水、复写纸等书写。

## 第五章 档案利用

**第十四条** 因工作需要查阅研究生档案，须遵守以下规定：

（一）凡外单位到我校查阅研究生档案，须持本单位的介绍信并经研究生管理处同意方可查阅；

（二）凡校内相关部门查阅研究生档案，须出具校内公函；

（三）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。

**第十五条** 研究生在学期间不得随意调出档案。应届毕业生因升学、就业等原因需调档者，应凭调档函调阅。调阅仅限于加

盖公章的档案复印件，该复印件与原件具有相同的法律效力，原件一律不准调阅。档案复印件调阅时间不得超过一周。调出复印件归还时，档案管理人员应根据档案目录核对材料，履行归还手续后对档案复印件进行销毁。

**第十六条** 研究生档案利用须遵守保密原则，严禁涂改、抽取、撤换档案材料，若出现此类情况按学校有关规定处理。

## **第六章 档案转递**

**第十七条** 研究生离校，培养单位应及时将档案转出。研究生档案原则上应按照国家规定的方式转递，也可由接收单位派专人持单位介绍信接转，不准拆分转递或本人自带。

**第十八条** 转递档案必须认真填写“档案转递通知单”，严密封装并加盖密封章。

**第十九条** 转出档案收到回执后要认真登记，妥善保管，留作备查。

**第二十条** 调阅档案退回时，培养单位应按照档案明细审核无误后，及时将回执单邮寄给调阅单位。

**第二十一条** 已落实就业单位并签订就业协议书的毕业生（含因就业中途退学的研究生和进入博士后流动站工作的研究生），其档案寄送至毕业生报到单位人事部门或人事托管机构（留校工作毕业生档案由所在学院安排专人负责转递）。

暂时没有具体工作单位或单位不能接收档案和户口的研究生，在办理离校手续后，其档案由培养单位按照国家规定的方式

转回生源地所在地人事部门，或在吉林省就业、人力资源与社会保障部门办理就业代理业务，或根据本人意愿按照学校就业指导部门相关规定处理。

考取外校博士研究生的硕士毕业生，其档案寄送至录取院校（考取本校博士研究生的毕业生档案由所在学院安排专人负责转递）。

**第二十二条** 当年未报到入学的研究生新生，其档案由培养单位退回招生work办公室。

**第二十三条** 凡退学、取消学籍、开除学籍、因公出国攻读学位的研究生，在办理离校手续后，其档案由培养单位按照国家规定的方式转回生源地所在地人事部门，或在吉林省就业、人力资源与社会保障部门办理就业代理业务。

**第二十四条** 因死亡注销学籍的研究生人事档案由培养单位移交至研究生管理处统一保管。

## **第七章 档案存放**

**第二十五条** 各培养单位要设立专门的研究生档案存放空间，档案存放处要坚固、安全，应具备防火、防潮、防盗、防光、防鼠、防虫蛀、防尘、防高温等功能，并应经常检查以确保安全。

## **第八章 附 则**

**第二十六条** 定向就业研究生的在校期间的学习档案参照本办法执行。

**第二十七条** 本办法解释权归研究生院。

第二十八条 本办法自发文之日起执行。

吉林大学研究生院

2015年5月22日