

# 华东师范大学

## 学生档案工作指南

### (学生版)

学工部 学生档案

# 目 录

一、学生档案分布	3
二、新生档案整理及归档说明	4
三、插班生档案	11
四、转专业学生档案	12
五、档案接收单位填写方法	13
六、毕业生档案整理及归档说明	22
七、结业、肄业、退学学生档案	26
八、档案去向查询	28
九、政审阅档	30
十、公证	31
十一、关于复印本科（硕士）阶段成绩的说明	32

# 一、学生档案分布

闵行在读、延期学生档案，位于闵行校区学生档案室（行政楼210室）。

中北在读、延期学生档案、暂留档案（包含两校区毕业、结业、肄业及退学档案——因缺材料缺地址或者落户等待中尚未转出的档案），位于中北校区学生档案室（地理馆102室）。

**注：学院搬迁可能会造成部分学生与其档案位置上短时不对应的情况。**

## 二、新生档案整理及归档说明

### 本科生档案到校方式：

方式一



学生本人携带来的档案

报到当天交至所在学部、书院、院系所，由院系所党委/党组织负责管理

机要等方式转至我校的档案

收发室→招生办→学生档案室→学生所在学部、书院、院系所新生辅导员（学生档案室会通知领取）。

**注：如有档案未到，请学生带好相关凭证至收发室查找。**



方式二

# 本科生新生档案归档材料

本科生

## 新增材料

### 1. 华东师范大学学生登记表

填写好后需要加盖学部、书院/院系所组织公章。

### 2. 免费师范生协议（仅限免费师范生）

## 原有材料

### 3. 高中毕业生登记表（或其它中学材料）

### 4. 高考志愿表（高考袋）

### 5. 体检表（卡）

### 6. 党组织材料

### 7. 团组织材料

### 8. 奖励材料

### 9. 处分材料

### 10. 身份证复印件（如无，请同学复印了放入）

# 研究生档案到校方式：

学生原档案保管单位→我校学部、院系所党委/党组织→  
新生辅导员

注：

1. 如学部、院系所未收到某个学生档案，需该学生联系原档案保管单位索取机要号，将机要号给辅导员老师，由辅导员老师联系我校机要室查询。
2. 部分研究生档案可能寄至我校**研究生招生办**，如档案未到学部、院系所，可联系研究生招生办咨询有否。

# 研究生新生档案归档材料

硕士  
研究生

## 新增材料

1. 攻读硕士学位研究生录取登记表  
(招生单位公章)
2. 思想政治情况表  
(本人所在单位组织公章)

## 原有材料

3. 高等学校毕业登记表
4. 大学成绩总表 (在归档前可复印一份备用)
5. 学士学位证明书
6. 本科入学前的高中材料
7. 高考报名材料
8. 党团材料
9. 奖惩材料

# 研究生新生档案归档材料

博士  
研究生

## 新增材料

1. 攻读博士学位研究生录取登记表（招生单位公章）
2. 思想政治情况表（本人所在单位组织公章，两个）
3. 两封专家推荐信

## 原有材料

4. 毕业研究生登记表
5. 硕士成绩单（在归档前可复印一份备用，连同本科成绩单一起）
6. 硕士学位申请表
7. 硕士学籍卡
8. 研究生档案材料中的3~9



# 研究生新生档案归档材料

有工作经历的同学，除以上材料外，还基本会包括：

1. 干部履历表
2. 职称评定表
3. 工资表
4. 年度考核登记表



# 党员材料

## 党员材料明细

1. 入党申请书
2. 入党积极分子考察表
3. 入党预审表
4. 入党自传
5. 入党政审材料
6. 入党推荐信
7. 预备党员考察表
8. 入党志愿书
9. 转正申请书

注：

- 转正前党员材料（指已达到预备党员阶段的所有党员材料），由学部、书院、院系所支部保管，以备转正需。

### 三、插班生档案

我校转往其它学校的插班生档案，辅导员老师准备好成绩单及档案去向到学生档案室转档。

外校转入我校的插班生档案，请转入学生联系原校档案保管部门将档案转给现任辅导员，辅导员收到后，为学生建档并到学生档案室归档。

## 四、转专业学生档案



此部分一般由学生档案室操作，等教务处发布转专业名单后进行。

## 五、档案接收单位填写方法

档案接收单位由毕业生自己到华东师范大学就业创业指导与服务中心网站上填写。具体参见下页档案接收单位填写表。



其中“档案接收单位所在地”、“档案接收单位名称”、“档案接收单位地址”为必填项。

收件人及联系电话可填也可不填（特别注意，此项为档案接收人的名字，千万不能填写毕业生本人的名字）。

请大家一定要认真规范填写，否则可能导致档案不能如期转出（填写如有明显错误，档案室会自动将此档案暂留）或者按错误信息转出甚至发生档案丢失的情况，由转递信息填写问题引起的档案转递延期、丢失等，由学生本人担相应责任。

# 档案去向填写表

审核状态

 [未审] 

点击按回生源地生成档案去向

单位所在地

北京市



接收单位名称

北京市西城区人才交流服务中心

接收单位地址

西城区二龙路27号

接收单位邮编

100032

收件人

联系电话

填写完成 提交

## 一、档案接收单位所在地

请选择档案接收单位所在的省、直辖市（自治区）。

## 二、档案接收单位名称

一般涵盖以下八种情况，请学生对照自己所属情况填写。

（一）就业单位为行政事业单位（包含公办大学院校）或国有企业的，请在单位后加上可以接收档案的具体部门名称，如人事处或者人力资源部（具体可询问单位人事主管部门）。正确示例：**上海师范大学人事处；工商银行上海市分行人力资源部。**

（二）就业单位为公办中（小）学、幼儿园的，档案一般应转往**该学校或幼儿园学校所属教育局人事科。**

(三) 就业单位为非国有企业或其它非公有单位的，就业单位有档案托管单位的，就填写相应档案托管单位；否则就跟着户口进行填写。具体请务必咨询就业单位，确定了档案接收单位后再进行填写。

(四) 外地生源留沪且档案要转进户籍所在区（县）档案保管单位，一般应填写区（县）就业促进中心档案室（未落户前可不填写）（（注意：区、县择一，有同学同时填写区县二字是错误的）。特别注意：此类同学要等到户口审批好且档案中放入户籍证明后才可转递档案。

(五) 考取外校研（博）等有调档函的，要严格按调档函的要求填写，此栏一定具体到院系或招生部门一级，如果仅仅填写某某大学，将导致档案无法到所考取院系。正确示例：复旦大学中国语言文学系党委办公室，东北大学研究生招生办公室；上海外国语大学研究生部。



(六) 考取本校研(博)的毕业生(含直升的), 请填写考取院系名称。

正确示例: 化学系, 教育学系(注意: 不要仅填写教育学部、经管学部这样过于笼统的名称)。

(七) 定向委培的毕业生同学, 请按合同要求填写上定向单位的名称,

并加上具体接收部门。正确示例: 重庆师范大学人事处。

(八) 档案随户籍回生源地的毕业生, 请填某某市、县人力资源与社会

保障局或某某市、县人才交流中心(注: 具体究竟是什么名称, 因为各

地都不一样, 请同学们自己去问清楚后再行填写)。

### 三、档案接收单位地址

一定要具体到门牌号码，一般格式为：省、市（自治区）+市（区、县）+某某路门牌号码，正确示例：山东省威海市环翠区文化西路180号；上海市南车站路525号。

### 四、收件人及联系电话

这里特别要提醒同学们注意的是，收件人这一栏可以不填写，如果要填的话一定要填上某个人的名字（但不能是学生本人的名字），请不要在收件人一栏上填写部门名称。

联系电话即档案接收单位的联系电话。

## 五、填写注意事项

- (一) 不要漏填。档案接收单位地址一栏中，不要忘记填写省、市（自治区）名称，档案接收单位名称一栏中，不要忘记填写具体接收部门。
- (二) 不要重复填写。不要在档案接收地址中再次填写档案接收名称，反过来也一样。
- (三) 不要填写反了。既不要将地址填写在名称处，也不要将名称填写在地址处。人力资源部、人事处、具体院系名称、档案室这些都应该填写在接收单位名称处，不要填写到地址的位置。
- (四) 上海市各区（县）就业促进中心只接收有本区（县）户籍的档案，非上海户籍的同学切莫填写此接收单位。外地户籍在上海高考的（如父母一方可能是人才引进）同学尤其要注意，档案只能回原籍。

六、友情提醒（含部分省市特殊要求。但是在填写之前还是请各位同学务必去核实确认，以防今年有变。）

（一）上海市人才中心（上海市梅园路777号）不再接收学生档案，请不要填写。

（二）贵州省遵义市教育局发函不再接收档案，就业单位如原来属于遵义市教育局所辖的中小学、幼儿园的，请填写“遵义市人力资源与社会保障局”，地址为：贵州省遵义市汇川区广州路，邮编：563000。

（三）去往黑龙江省的，请不要填写黑龙江省教育厅，具体请与就业单位联系确认后再行填写。

（四）四川省自贡市的免费师范生，请填写自贡市人才服务中心档案室，四川省自贡市自流井区交通路1号，电话0813-2301203。

（五）安徽籍免费师范生，请填写安徽省大中专毕业生就业指导中心，安徽省合肥市马鞍山路509号，0551-62998292。

（六）档案无法一一列出具体接收单位，请同学们务必确认好再填上表，档案接收单位的准确填写是档案能否准确转递的首要条件，请同学们务必认真填写。

## 档案相关部门地址及咨询电话

**上海市学生事务中心人事代理部：**

电话：021-64829191（总机）

地址：上海市冠生园路401号                      邮政编码：200235

**华东师范大学就业创业指导与服务中心：**

中山校区大学生中心512室      电话：62233142（3241、2272）

闵行校区学生之家B区202室      电话：54342615      54345052

**华东师范大学学生档案室：**

中山校区地理馆102室              电话：62232348

闵行校区行政楼210室              电话：54344862

# 六、毕业生档案整理及转递说明

## 归档材料（本科生）

□	归档材料	备注
1	高等学校毕业登记表	到校学生档案室领取（闵行办公楼210，中北地理馆102）
2	大学成绩汇总表	院系成绩专用章、教务处公章
3	学位证明材料	未获得学位者无；华东师范大学公章
4	就业通知书	白色联，委培、考研者无
5	入党材料	在本校在读期间入党或转正的学生，才会产生这部分材料
6	奖惩材料	若有，请放入
7	上海市户籍证明	外地生源留沪者中，档案去所在单位的，可以不用户籍证明。档案去上海各区县就业促进中心、上海市各区县人才中心，金融人才管理机构，上海市对外服务有限公司等人才托管单位的，必须要有户籍证明
8	身份证复印件	若以前已有，可以不放
9	健康检查记录卡	如有需要，请在入档前复印一份给学生
10	其他需要归档的材料	材料上一般已标明该材料是否需要放入人事档案

# 归档材料（研究生）

	归档材料	备注
1	毕业研究生登记表	学工党委、所在院系公章
2	研究生成绩表	教务秘书签名、导师签名、院系所公章、研究生培养处公章
3	研究生学籍卡	系主任或所长、院长签名章，校长签名章
4	学位材料 (学位申请书、答辩委员会决议、学位授予决定书)	院系公章、学位评定分委员会公章； 由院系研究生秘书提供。如果仅缺此项，不影响档案寄出。如有请在档案袋材料表里标明。
5	就业通知书	白色联，委培、升学者无
6	入党材料	在本校在读期间入党或转正的学生，才会产生这部分材料
7	奖惩材料	若有，请放入
8	上海市户籍证明	外地生源留沪者中，档案去所在单位的，可以不用户籍证明。档案去上海各区县就业促进中心、上海市各区县人才中心，金融人才管理机构，上海市对外服务有限公司等人才托管单位的，必须要有户籍证明
9	身份证复印件	若以前已有，可以不放
10	健康检查记录卡	如有需要，请在入档前复印一份给学生
11	其他需要归档的材料	材料上一般已标明该材料是否需要放入人事档案

### 3. 暂留学校

#### 自然暂留：

三支一扶、西部计划、公派留学、国际汉语教师志愿者的，档案可暂留在学生档案室。

#### 需申请的暂留：

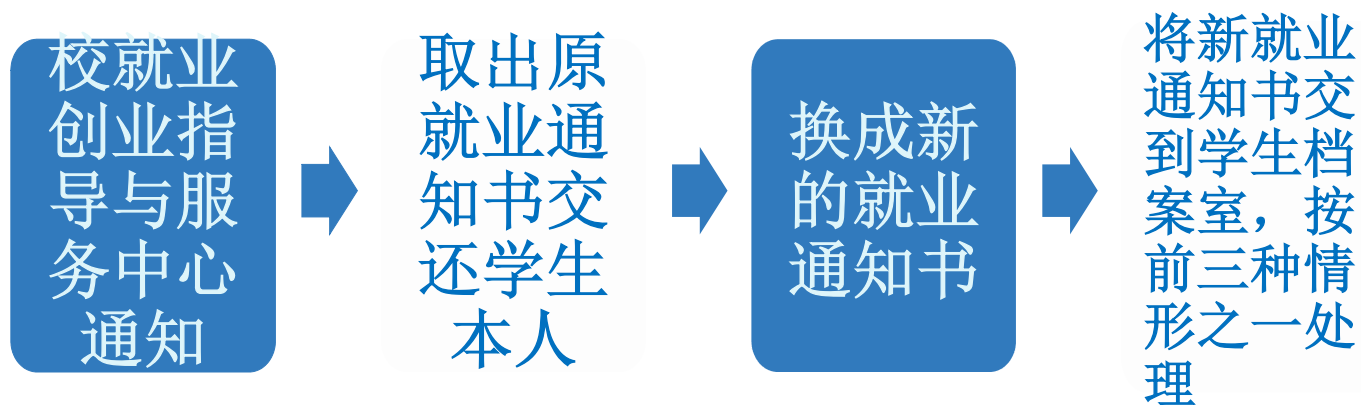
申请上海户口中、尚在签约、改派，缺少部分毕业材料的，档案可暂留。

#### 不予暂留：

自己出国或者无就业意向的毕业生，其档案要随户籍转回去，不予暂留。



## 4. 学生改派



注：档案室不受理任何外单位或个人的口头转档要求。转档去向详细单位名称、地址及邮编必须经由校就业创业指导与服务中心的网站确认后，学生档案室方可根据相应转递信息转递学生档案。

## 七、结业、肄业、退学档案

### 结业同学档案

转档需放入结业证明（见下页）、成绩单、学籍卡（本科生无）。

### 肄业同学档案

研究生需将“肄业情况证明”、盖有“肄业”章的成绩单、学籍卡入档方可转档。本科生需放入肄业证明（见下页）。

### 退学同学档案

转档需放入退学文件（见下页）、成绩单，学籍卡（本科生无）。



## 八、档案去向查询

一般而言，学生应该知道自己的档案去向，因为地址是由毕业生自己填写到就业中心网站上的，其它诸如结业、肄业、退学等同学的档案去向也是由自己向档案室提供的。

忘记或不確定档案去向的同学，可以自己到学工部网上查询。

自中转之日起一个月之内请同学们务必到接收单位确认，逾月不到，请按下页查询方法进行查询。

若不及时确认，转递日期过一年后档案室将无法提供帮助（机要号有效期为一年）。

# 查询提醒

<1年

1. 学生一年内务必要联系档案去向单位确认个人档案到达情况；
  - 如果单位否认收到，学生可自行登录学工部网站<http://www.xgb.ecnu.edu.cn>，打开“档案转递”，记下档案的转递日期、去向、转递编号；致电62232284，咨询机要号码，如有必要，可请机要室老师倒查对方签收人。

**档案信息一览表**  
单击学号即可以进入修改界面

学号	姓名	院系	档案接收地址	档案接收单位	转递日期	转递编号	查询日期	回档日期	备注
		教育学系	上海市长宁区长宁路500号	上海市长宁区教育局人事科	20151022	20150106			上海市长宁区教育局人事科

>1年

机要局查询寄件时间期限为一年，超过一年，将无法查询。

## 九、政审阅档

为了解毕业生的基本情况，有些就业单位会来我校查阅档案，一般要就业单位派人（至少两名，带上介绍信及有效证件）到学生档案室阅档，摘录相关信息。

若想了解该毕业生近些年来思想政治、学习情况，可前往其所在院系进行了解。一般形式为与相关辅导员座谈。

## 十、公证

档案在学生档案室的学生，携带学生证（校园卡）及公证处打印的一定格式的表，可以到学生档案室来办理相关公证事项。由学生档案室老师摘抄所需内容并签名盖章。

# 十一、关于复印本科（硕士）阶段成绩的说明

在公派留学、攻读研究生，或是求职中，都会面临需要提交本科（硕士）阶段成绩证明的情况。由于学生档案室不具备证明学生本科（硕士）阶段成绩的资格，因此为规范本校学生档案工作，保证档案工作的严肃性、保密性，学生档案室根据档案管理制度和我校档案工作实际情况，对同学需复印本科（硕士）阶段成绩的申请，作如下说明：

## 一、本科（硕士）在本校就读的同学

1. 在校生如需办理成绩单，本科生可直接在自助打印系统终端打印或联系教务处办理，研究生联系本院系办理。

自助打印系统终端：

中北校区：图书馆一楼

闵行校区：办公楼二楼东侧

2. 离校生如需办理成绩证明，请携带本人毕业证书和学位证书原件前往本校档案馆办理，如委托他人办理，还需委托人身份证等有效证件，由本校档案馆出具成绩证明。

受理地址：中北校区档案馆一楼

受理时间：周一～周五

上午：8:00-11:30 下午：13:30-16:30（周三下午除外）

二、本科（硕士）在外校就读的同学，请同学联系原校档案馆办理，由原校档案馆出具成绩证明。



# 学生档案室

中北校区：

地理馆102室， 62232348

闵行校区：

办公楼210室， 54344862

