附件1：

关于整理、移交五年制高职转录学生档案的通知

各联合办学学校学生档案管理部门：

为更好完成贵校与我校五年制高职转录学生的档案管理工作，现将档案整理、移交有关事项通知如下：

**一、学生档案的归档工作**

请相关辅导员（班主任）将以下材料归入学生档案：

1.中考录取的档案资料（必需。包括学生在初中阶段的在校情况登记表，成绩单，中考志愿填报表，初中阶段综合素质表等类似材料，可能会因生源学校不同而有细微差异）；

2.录取通知书（必需。指学生被联办学校录取的通知书。如遗失，可由盖有学校招生部门鲜章的证明代替）；

3.在校前三年成绩单（必需，无特殊要求，按联办学校既有格式执行。注：教务处亦需要两份存档）；

4.学籍卡（必需，无特殊要求，按联办学校既有格式执行）；

5.在校学生情况登记表（必需，无特殊要求，按联办学校既有格式执行）；

6.在校期间的表彰、处分文件（如有该项则为必需）；

7.党、团员档案资料；

8.报名登记表；

9.其他。

**二、移交注意事项**

1.请按照如下格式填写每一位学生的档案相关内容，档案材料有缺失的，务必用铅笔在档案袋封面上表格中划×。

2.请将每个学生的档案清理妥当，按表格内容顺序排列。

3.学生档案分小班按学号顺序，从上往下顺位放置。

4.档案封面粘贴标签模板：

|  |
| --- |
| 学生档案内容 |
| 1、中考录取的档案资料（必需） | ( ) |
| 2、 录取通知书（必需） | ( ) |
| 3、在校成绩单（必需） | ( ) |
| 4、学籍卡（必需） | ( ) |
| 5、在校学生情况登记表（必需） | ( ) |
| 6、在校期间的表彰、处分文件 | ( ) |
| 7、党、团员档案资料 | ( ) |
| 8、 报名登记表 | ( ) |
| 9、 其他 | ( ) |

三、毕业生档案的移交工作：

联系人 胥勋章老师 联系电话18030999636

四川中医药高等专科学校学生工作处

2020年8月20日