

关于做好 2026 届毕业生档案整理 装档和转递工作的通知

各学院:

为规范、及时、妥善地做好 2026 届毕业生档案的整理、装档和转递工作，现就有关事项通知如下：

一、档案整理与装档

(一) 装档材料清单

1. 本科生装档材料清单

序号	材料名称	说明
1	中学档案材料	初中和高中阶段的学籍材料
2	高考录取材料	高考招生报名登记表、志愿表和体检表
3	高校学生登记表	
4	高校学生成绩总表	
5	学生学年鉴定表	
6	学位授予证明材料	
7	学生奖惩材料	校级及以上的评优评奖登记表或评审表，以及处分决定和解除处分材料（决定、审批表）
8	学籍变动材料	学生休学、复学、转学、转专业、学业警告等学籍文件
9	党籍材料	
10	团籍材料	
11	学生体检材料	
12	高校毕业生登记表	

13	学生入伍材料	
14	其他	其他有必要装入档案的材料

2.研究生装档材料清单

序号	材料名称	说明
1	学前档案	初中、高中、专科、本科阶段的材料
2	研究生录取登记表	
3	研究生学习成绩单	
4	毕业研究生登记表	
5	学籍表	
6	学位论文(毕业)答辩	
7	学生奖惩材料	学业奖学金申请表、新生特别奖学金申请审批表,以及处分决定和解除处分材料(决定、审批表)
8	学籍变动材料	学生休学、复学、转学、转专业、学业警告等学籍文件
9	党籍材料	
10	团籍材料	
11	学生体检材料	
12	其他	其他有必要装入档案的材料

(二) 档案分类及处理

序号	类型	情况	档案处理
1	非寄送类	延毕、中途休学、留级、入伍保留学籍等	把整理好的装档材料装入学生本人档案后,无需密封。连同填写好的《广

		学生档案	东海洋大学非寄送档案清单》（附件1）移交学生工作部档案室，同时将附件1电子版以学院为单位发至邮箱：xsdas@gdou.edu.cn。
2		考取本校研究生的本科毕业生档案	
3		属于待定未毕业的学生，需暂缓档案寄送，待考试等相关事宜完成后下学期开学后再寄送	
4	寄送类	到机关、国有企事业单位就业或定向招生就业的毕业生档案	转递至就业单位或定向单位，需提供由就业单位开具的调档函
5		到非公单位就业、灵活就业及自主创业的毕业生档案	转递至就业地或户籍地公共就业人才服务机构，其中转递至就业地的，应提供由就业地公共就业人才服务机构开具的调档函
6		升学的毕业生档案	转递至录取院校，需提供由录取院校开具的调档函
7		暂未就业的毕业生档案	转递至户籍地公共就业人才服务机构
8		结业生和肄业生档案	转回户籍地公共就业人才服务机构，需学生提前联系机构并确认是否接收档案

二、档案整理和转递注意事项

（一）档案整理要求

1. 以班为单位认真填写《广东海洋大学毕业生档案材料入档记录表》（附件2），一式两份，分别交由学生工作部和学院保存，同时将附件2电子版以学院为单位发至邮箱：xsdas@gdou.edu.cn。

2. 《毕业生个人档案材料清单》（附件3、4）每位毕业生一份，按要求填写，需放入毕业生档案袋内。

3. 凡涉及要登记或填写档案材料的，要用黑色碳素钢笔填写，字迹要规范、工整和清楚，切勿涂改，没有相应内容的应注明“无”。

4. 学生违纪处理发文及违纪解除发文均需放入学生个人档案内。对有违纪处理材料学生的档案，要以学院为单位交至学生工作部档案室核查无误后再封口寄送。

（二）档案号生成原则

属寄送类的毕业生档案，本科生档案号生成原则为各学院的前两位的英文大写字母+毕业年份+流水号，如水产学院：SC2026001。研究生档案号生成原则为硕/博+毕业年份+学院代码+流水号。例如水产学院：硕 202601001。流水号从001开始编制。

（三）省就业系统操作要求

1. 毕业生在“广东省大学生就业创业”小程序的“档案去向转递”模块上报、查看和变更档案去向信息。

2. **档案去向转递具体类型。**转回生源地的，上传最新的身份证或户口本家庭页和本人页复印件；签约单位接收的，上传签约单位调档函；托管单位接收的，上传非生源地的公共就业人才服务机构的调档函；上级主管单位接收的，上传上级主管单位调档

函；升学外单位接收的，上传升学学校调档函；升学本单位接收的，上传本校调档函。

3. 学院及时在省就业系统中审核毕业生档案去向信息。根据学生上传的附件（身份证、户口本或调档函）进行审核。上传身份证或户口本的，应审核档案去向信息与现户籍信息是否一致；上传调档函的，应审核档案去向信息与调档函信息是否一致。

4. 学院在全国高校毕业生毕业去向登记系统的档案信息转递列表中可查看并生成档案转递编号。此转递编号用于转递通知单。

5. 毕业生档案完成转递后，由档案室统一整理并向各学院反馈档案邮寄单号。各学院应在收到邮寄单号后的三个工作日内，将邮寄信息在省就业平台的“档案转递管理”中填报。

（四）档案密封步骤

1. 学院汇总填好《广东海洋大学 XX 学院学生档案信息录入样板》（附件 5）。同时将附件 5 电子版以学院为单位发至邮箱：xsdas@gdou.edu.cn，邮政将根据附件 5 登记信息批量制作快递单，完成转递寄送工作。

2. 将盖好学生工作部公章的档案转递通知单（附件 6）放于旧档案袋表面（第一联存根部分撕下交至学生工作部），连同旧档案袋一起封装在新档案袋内（不要放进旧档案袋）。

3. 档案材料要齐全并列明内容清单，密封档案，贴上密封条并加盖学生档案专用密封章。

4. 档案袋密封前要认真检查档案袋上的学生姓名、专业及档案转递地址与档案转递通知单是否一致，确认无误后密封，档案袋不留缝隙且不得破损。

(五) 档案转递注意事项

1. 整理好的毕业生档案严格按照上级和学校档案管理与毕业生就业文件的相关要求进行分类。2026 届毕业生档案派遣将以中国邮政 EMS 形式寄出。

2. 附件 1、2 按班级填写打印并加盖学院公章并交到学生工作部档案室，附件 3、4 分别放入毕业生档案袋内，附件 6 转递通知单第一联与档案一并交到学生工作部档案室。

三、时间安排

(一) 即日起至 2026 年 6 月 5 日，以学院为单位到学生工作部档案室领取毕业生档案。

(二) 即日起至 2026 年 6 月 13 日，学院指导毕业生登录“广东省大学生就业创业小程序”填报档案去向。

(三) 即日起至 2026 年 6 月 22 日，学院完成毕业生档案去向信息审核。

(四) 2026 年 6 月 26 日前，以学院为单位将附件 1、2、5 的电子版打包发至邮箱：xsdas@gdou.edu.cn。

(五) 2026 年 7 月 6 日至 7 月 10 日，以学院为单位将整理好的档案交回学生工作部档案室。

四、工作要求

(一) **高度重视**。毕业生档案整理工作政策性强、工作量大、时间紧、任务重，各学院要高度重视，根据要求做好档案领取、保管、整理装袋密封工作。在规定时间内，严格按照档案归档、移交的要求和相关纪律规定将相关材料整理好后装档。

（二）落实责任。各学院需根据实际成立工作小组，明确工作职责，并指定专人负责落实，安排毕业班班主任或辅导员进行档案整理。经办人和审核人要本着严肃、认真、客观、真实、保密和负责的态度与原则，仔细检查入档情况、核对材料，全面完整地整理好毕业生档案，对装档、转递各个环节要做好记录，责任到人。

（三）严谨保密。在归档过程中要注意做好保密工作，学生档案不得给学生整理或查看本人档案材料。同时要做到认真细致，有条不紊，不能有丝毫差错，不遗漏任何一名学生的档案，档案所有文件内容要求字迹工整。任何人不得擅自留存毕业生档案，不得弄虚作假，不得擅自涂改、更换、销毁任何档案材料，违者将追究有关责任。

- 附件：**
1. 广东海洋大学非寄送档案清单
 2. 广东海洋大学毕业生档案材料入档记录表
 3. 广东海洋大学毕业生档案材料清单（本科生）
 4. 广东海洋大学毕业生档案材料清单（研究生）
 5. 广东海洋大学 XX 学院学生档案信息录入样板
 6. 高等学校毕业生档案转递单

学生工作部

2026 年 5 月 13 日