

# 大连工业大学文件

大工大校发[2014]8号

## 大连工业大学研究生档案管理办法（试行）

### 第一章 总 则

第一条 为实现研究生档案管理的标准化、规范化，确保研究生档案的安全及管理的严肃性、连续性和完整性。根据教育部2008年27号令《高等学校档案管理办法》及国家的有关文件精神，结合我校具体情况，特制定本办法。

第二条 研究生档案是记述和反映研究生个人经历、德才能绩、学习和工作表现的，以个人为单位集中保存以备查考的文字、表格及其他各种形式的历史记录。

第三条 我校研究生档案由研究生学院招生办公室负责接收、保管和转递等相关工作，各相关学院指派专人负责研究生档案的查阅和归档。

### 第二章 归档范围及要求

#### 第四条 档案材料的归档范围

- 1、高中阶段档案：高中毕业生登记表，高考报名材料，高中毕业会考材料，奖励和处分材料，入党入团材料等。
- 2、大学阶段档案：大学入学登记表，大学毕业生登记表，成绩单，体检表，入党入团材料，奖励和处分材料等。
- 3、工作单位档案：职称、职级评定证书，奖励和处分材料等。
- 4、研究生阶段档案：研究生录取相关材料，研究生毕业登记表，研究生学位申请书，学籍异动相关材料，党团材料，奖励和处分材料，派遣证等。

#### 第五条 归档要求

- 1、归档材料须齐全，并附《档案明细表》。
- 2、档案材料必须为原件，特殊情况附复印件的，应在复印件上注明原件保管单位，并加盖公章。
- 3、归档材料档案袋必须注明研究生姓名、学号、所在院系、档案整理人姓名和日期。

### 第三章 档案管理与整理

#### 第六条 档案管理

- 1、保管研究生档案为学校和社会积累个人档案史料。
- 2、收集、鉴别和整理研究生档案材料。
- 3、办理研究生档案查阅、借阅。
- 4、办理研究生档案的转递。
- 5、做好研究生档案的安全、保密、保护工作。

#### 第七条 档案整理

- 1、研究生招生办公室负责新生档案的接收，各研究生培养

单位负责研究生档案的整理及归档工作。

2、研究生退学、休学、复学材料由研究生学院归入研究生档案。

3、研究生毕业登记表、研究生学位申请书、入党入团材料、奖励和处分材料由各学院集中归入研究生档案。

第八条 日常工作中，如发现研究生入校前档案不全或完全缺失，必须联系研究生本人或研究生入学前所在单位，补齐材料，如果不能补齐，需要研究生入学前所在单位和研究生本人提交情况说明并加盖公章存入研究生档案中。

#### 第四章 档案的查阅与利用

第九条 各学院由专人负责查阅研究生档案并填写《研究生档案信息表》，研究生个人不能查阅本人档案。

第十条 毕业生就业单位核查档案，须持介绍信，并办理档案查阅登记手续。

第十一条 在校研究生档案原则上不得外借，如必须借出使用时，须由研究生本人提交申请，经导师及培养学院分管研究生管理工作的副书记签字同意后，填写《研究生档案借阅登记表》，方可借出，借出档案应及时归还且不得擅自转借他人。

查阅、借阅档案，必须严格遵守保密制度和阅档规定，严禁涂改、圈阅、批注、抽取、撤换档案材料，未经允许不得擅自拍摄、复制档案内容。查阅者不得泄露或擅自对外公布档案内容，因工作需要摘记档案内容时，应经相关部门同意。摘记材料要妥善保管，不得丢失及私自存放。

## 第五章 档案的转递和暂存

第十二条 研究生档案由研究生招生办公室通过机要转递，用人单位人事部门办事人员可凭单位介绍信及调档函领取档案。

第十三条 转出档案材料必须完整齐全，不得扣留材料或分批寄出。

第十四条 研究生毕业派遣后，研究生招生办公室根据学生派遣去向，将学生档案整理后通过机要寄发档案接收单位。

第十五条 考取博士的硕士研究生档案，研究生招生办公室凭其调档函将档案寄至录取单位。

第十六条 定向（委托培养）研究生的学籍档案原则上转回定向（委托培养）单位，如需改变档案接收单位，须定向（委托培养）单位出具同意解除定向（委托培养）协议的证明。

第十七条 对因未落实就业单位暂时无法转出的档案，研究生学院原则上在两年之内可代其保管，两年以上未转出的档案，研究生学院不承担保管责任，并按规定收取相应费用。在保管期内如落实就业单位，档案随转。档案暂存期间，不办理任何与学生毕业手续之外的手续和证明。

第十八条 因退学、开除学籍、出国离校或死亡的学生档案，由接收单位出具有关通知或证明，由学校转递至本人原工作单位、重新就业单位或家庭户籍所在地或生源地教育管理部门。

第十九条 未按规定的时间报到入学或经审查不符合录取条件被取消入学资格的新生，其档案退回生源地招生管理部门

或原档案管理部门。

第二十条 原则上我校录取的非定向研究生的档案必须按时转到我校，如因特殊原因不能转递，研究生须提出申请并与档案管理部门签署档案代管协议，经学校审批同意后可不转至我校；研究生期间形成的档案材料待研究生毕业后统一转至档案管理部门。

## 第六章 其它

第二十一条 本办法解释权归研究生学院。

第二十二条 本办法自发布之日起执行。



---

研究生学院

2014年1月2日印发

---