



机械与动力工程学院档案管理办法说明 (2017级新生教育)

2017年9月6日



上海交通大學
SHANGHAI JIAO TONG UNIVERSITY



档案管理说明

1、管理网络图(基本内容)

阶段	需归档材料		负责人
	本科生	研究生	
入校	1、学生信息登记表（学生事务中心） 2、体检表（校医院）	1、婚姻登记表（研究生院） 2、新生入学登记表（研究生院） 3、硕士or博士报考登记表or免试推荐表（教务办） 4、支教鉴定表（学生本人）	年级or系所思政
过程	1、党员材料 2、军训鉴定表（武装部） 3、表彰等 4、实习鉴定、表彰等	1、党员材料 2、表彰等 3、实习鉴定、表彰等	年级or系所思政 PS：党建材料由党总支办公室归档
离校	1、成绩单（教务办） 2、报到证（就业中心） 3、毕业生登记表（CDC） 4、优秀毕业生登记表（就业中心） 5、学位授予通知	1、 学位授予通知（教务办） 2、成绩单（教务办） 3、报到证（就业中心） 4、 毕业生登记表（CDC） 5、优秀毕业生登记表（就业中心）	CDC负责，年级or系所思政配合

档案邮寄简要说明



- 在正常工作时间，学院每周集中一次处理，学校档案馆也是每两周统一处理一次；每年最少需要邮寄处理700份档案，包括以下内容也就意味着整理工作涉及**700*18**的工作量
- **本科期间必须归档材料：**（1）上海交通大学学生登记表；（2）高等学校毕业生登记表
- （3）本科学成绩单；（4）本科生学位授予通知（2016年7月首次执行）
- **硕士期间必须归档材料：**（1）攻读硕士学位研究生登记表（原报考表）；（2）上海交通大学研究生入学登记表；（3）婚育状况登记表；（4）毕业研究生登记表；（5）研究生成绩单；（6）学位授予通知书
- **博士期间必须归档材料：**（1）报考博士学位研究生登记表（原报考表）；（2）报考上海交通大学博士研究生推荐信两封；（3）上海交通大学研究生入学登记表；（4）婚育状况登记表；（5）毕业研究生登记表；（6）研究生成绩单；（7）学位授予通知书
- **通常在放寒暑假前已经把有关的工作处理完。为了能做到这一点关键在每个年级从开学开始每个环节都及时告知学生档案管理的重要性，毕业前学生及时提供信息给班长。**



当前常见的问题

- 1、部分毕业生在毕业时不重视自己档案事宜，过很多年后突然返回学校询问档案邮寄事宜。
- 2、由于工作繁琐时间紧张导致档案未能及时寄出学生整日催促，甚至口吻激烈。档案室现在每两周才能寄出一次档案，且档案通过机要寄送，寄出周期相对较长，容易影响到部分较为紧急同学的档案寄出。
- 3、各班班长及系所党支部书记需要加强对班级同学的档案相关事宜通知。由于部分同学实际需要寄送档案的地址和就业系统上填写的档案寄送地址会有所变动，因此以jidongdangan@126.com收到的档案寄送地址为准寄出，各班班长及党支部书记需要通知到位，及时汇总好班级同学的档案寄送信息。个人临时需要处理也可以发到这个邮箱有关信息。
- 4、寒暑假期间，没有学院或学校档案室老师值班时，档案难以及时寄送，容易影响学生相关事宜。
- 5、档案通常在毕业的当年度处理完毕，请同学在毕业当年度关注自己档案事宜！



注意事项

- 1、加强对各毕业班班长的要求，确保各班班长及时将学院档案管理办法传达给班级同学，提醒同学要注意时间节点（尤其是寒暑假），及时汇总好各班班级的档案寄送信息。**当年度档案，当年度处理完毕。**
- 2、通过电子表格记录学生档案必需材料的归档情况，及时掌握学生档案材料是否齐全，能否邮寄，减少补记材料的情况。
- 3、**请同学理解档案管理及邮寄的过程，做到彼此相互理解。**
- 4、**从入学起就需告知，通知尤其是博士毕业生。之所以要班长统计档案邮寄地址，是因为很多学生会换工作，会变换地址，所以班长统计的工作以及本人发邮件到指定邮箱很重要！**
- 5、**档案通常在毕业的当年度处理完毕，请同学在毕业当年度关注自己档案邮寄事宜！**



归档流程图

收材料和档案袋

- 1、按班级、学号分类排序
- 2、所有材料要求在封面左上角写上班级（转院、提前攻博等学生提供原班级和现班级）、学号、姓名

预约档案馆

- 1、电话：34204267
- 2、地址：人文学院一楼
- 3、服务时间：周一至周五
8:30-11:00,13:30-16:00

到档案馆归档

- 1、成批归档需提供班级号
- 2、个别归档需提供班级、学号、姓名，并在档案馆登记归档材料
- 3、更新机动档案信息电子表

整理档案

- 1、按照班级分类，按照学号上大下小排序



寄档流程图

获取学生寄档信息

- 1、包括班级、学号、姓名、手机号、寄档案单位、地址及邮编
- 2、地址需从省级行政区开始写到门牌号（例：浙江省台州市路桥区工业街201号）
- 3、确认学生档案材料齐全

预约档案馆

- 1、电话：34204267
- 2、地址：人文学院一楼
- 3、服务时间：周一至周五 8:30-11:00,13:30-16:00

到档案馆寄档

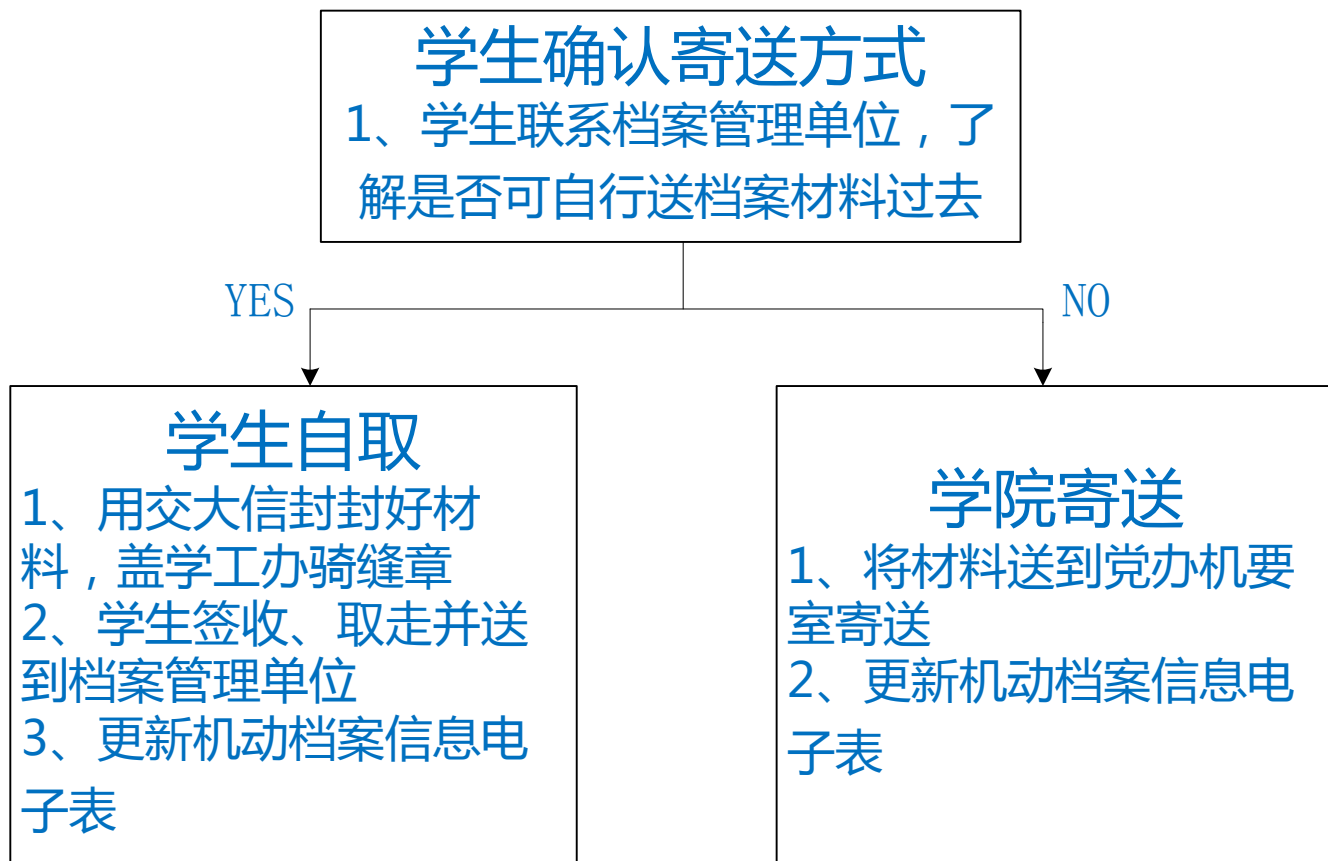
- 1、按照模板打印贴条和三联单，三联单需盖学工办骑缝章；或者现场手写
- 2、装三联单、贴贴条、封口
- 3、更新机动档案信息电子表

通知学生

- 1、告知寄送时间
- 2、提醒一个月内查询接收情况
- 3、后续问题请咨询34204267



个别学生需补寄材料流程图



2017年7月11日给落户审批下来的所有班长及支书发送的通知 **需要提醒同学认真看!!!**



附件1: 2017届毕业研究生... (15 KB) 附件2 机械与动力工程学院... (KB)

各位党支部:

您好!

毕业临近,各位同学的档案也将随着毕业而寄走,档案关系重大,请各位提醒全体同学务必重视!本邮件请转发至【党支部所有同学】,并提醒各位同学,在确认自己档案到达公司人事档案室之前保存好本邮件,以便于今后出现问题时可以通过本邮件中的说明及时解决。

现将有关事项通知如下:

- 1、机械与动力工程学院学生档案管理办法,详见附件2.请全体同学知晓!
- 2、请统计全体同学的寄档信息(以班级或党支部为单位发送,或者同学个人自行发送),具体要求如下:
 - 2.1、根据附件1表格,补齐所有同学的信息,缺一不可,确保准确。一般由各位同学单独填写好后由班长或党支部汇总,班长或党支部汇总后通过学号排序并检查是否有遗漏;
 - 2.2、学号:以“0”开头的务必将单元格式改成文本格式,避免学号错误;
 - 2.3、寄送档案地址:地址需从省级行政区写到门牌号,例:浙江省台州市路桥区工业路101号;
 - 2.4、寄送档案单位:单位需写全称,应对应于“寄送档案地址”,并不一定是工作单位;
 - 2.5、如果不清楚自己的档案寄往何处,请联系工作单位的人事部门(推荐所有已找好单位的同学都通过此方式确认一遍寄档信息),如果由于个人提供的寄档信息错误而导致档案遗失等问题,责任自负!
 - 2.6、部分同学暂时不能提供寄档信息的,请尽快根据附件2的要求,将相关信息发送至邮箱。长期存于学校档案馆的将视为无人所属,集中销毁。因此请务必重视,不要忘记自己的档案。
 - 2.7、档案寄送信息请发送到jidongdangan@126.com,主要包括姓名、班级、学号、手机、接收档案单位、接收档案地址和邮编,如对寄档时间有需求,请在备注中注明。
- 4、档案查询网址: <http://202.120.35.23/rsbd2004/Archives.aspx>
- 5、其他未尽事宜,请发送邮件到jidongdangan@126.com咨询。

祝各位同学前程似锦!



谢谢!



上海交通大学
SHANGHAI JIAO TONG UNIVERSITY

上海交通大学

