

关于本科 2019—2021 级学生档案

添档工作的通知

各二级学院：

为保障学生切身利益，维护学生档案的完整与安全，并根据《安徽农业大学经济技术学院学生档案管理办法》文件的要求，学院档案馆近期将开展 2019、2020、2021 三个年级本科学生的档案材料进行统一添档完善工作。具体事宜通知如下：

一、添档对象：本科部 2019、2020、2021 级全体在籍学生

二、添档时间：2022 年 11 月 14 日—11 月 25 日

三、添档内容：

1、2019 级学生上一学年的综合测评表；

2、2020 级学生上一学年的综合测评表；

3、2021 级学生上一学年的综合测评表；

4、其他未按时添档的重要补充材料：团籍材料、国家级技能证书、校级以上表彰、省级国家级获奖证书等（四六级等级、计算机二级、班级优秀团员等常规证书不在此列）。

四、注意事项：

1、材料内容要求正楷字、黑色签字笔填写，务必做到内容无涂改、准确、完整（盖章处加盖二级学院公章，签字处辅导员签字）。

2、请在 2022 年 11 月 25 日前完成 2019—2021 级学生档案的收集、添档工作。

3、以上材料均按照学号顺序排放并以辅导员所带专业为单位统

一移交至档案馆，如实填写名册交接表（一式两份，一份交档案馆存档，一份辅导员留存）、辅导员确认签字。

4、因班级较多，档案馆办公场地有限，请收集好资料的辅导员提前约定装档时间，协助档案馆做好此次学生档案添档工作。

请相关各二级学院高度重视，相关辅导员认真组织落实，在规定时间内保质保量完成此项工作。未尽事宜，可咨询档案馆工作人员。

附件：学生档案材料报送交接表（可依据班级学号顺序花名册自行改制）

合肥经济学院档案馆

2022年11月14日

合肥经济学院学生档案材料报送交接表

_____ 二级学院 _____ 年级 _____ 专业 _____ 班

学号	学生姓名	年度测评表(√)	团籍材料(√)	省、国家级获奖证书复印件(√)	备注

共计：_____人

辅导员：_____

装档人：_____接收人：_____日期：_____