

关于收集 2022 级本科新生档案的通知

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《合肥经济学院学生档案管理办法》文件要求，学院档案馆近期将对 2022 级本科新生（统招、专升本）的档案进行统一收集、整理、归档、入库。具体事宜通知如下：

一、收集对象：2022 级本科新生

二、收集时间：2022 年 11 月 28 日—12 月 9 日

三、收集内容：

1、新生入学资格复查表（一式两份，一份装入学生档案袋，一份按照学号顺序放置移交校档案馆保存；复查表内容务必正楷字、黑色签字笔填写，无涂改，内容完整，贴证件照，盖章处加盖相应公章，辅导员签字处签字确认）。

2、新生入学体检表

3、新生高中档案袋中所有材料（包括体检表、高考报名表、团籍材料、高中成绩表、学籍表等，若学生是团员但缺少团籍材料的及时到团委联系补办事宜）。

4、2022 级（专升本）档案袋中所有材料（包括高中成绩表、高中学籍表、团籍材料、专科毕业生登记表、专科成绩表等）。

四、收集方法：

1、新生辅导员根据所带专业学生人数，按需到档案馆领取学生人事档案专用档案袋；

2、将新生入学资格复查表、入学体检表及高中档案袋内全部材料集齐、整理装入合肥经济学院学生人事专用档案袋内；

3、新档案袋封面学生姓名、专业、学号等信息务必正楷字、黑色签字笔认真填写，工整、准确，并根据合肥经济学院档案袋中实际装有的材料在封面对应内容栏中打“√”，专升本同学的毕业生登记表等材料算作高中材料项，不另行打“√”；

4、请辅导员根据学生人事档案实际收集情况，如实填写学生档案交接表（一式两份）并签字确认；

5、新生档案袋按姓氏先后排序，顺序放置（如该专业仅有一个班级，档案袋请按学号有小到大顺序的放置），档案交接表（与档案袋排序一致，一式两份）以班级为单位统一报送至档案馆；

6、新生档案未到学校的，请辅导员尽快联系学生查明原因，追踪档案下落，并尽早归档至档案馆。

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。办公电话：64313565

附件：2022级本科（统招）档案材料报送交接表

2022级本科（专升本）档案材料报送交接表

合肥经济学院档案馆

2022年11月11日

2022 级本科统招新生档案移交表

二级学院：

专业：

序号	学号	姓名	应 交 材 料						备 注
			高考 报名表	高中 学籍表	高考 体检表	党团员 材料	新生入学 资格复查 登记表	新生入 学体检 表	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									

移交人（新生辅导员）签名：

新生辅导员联系电话：

档案馆接收人签名：

档案馆接收人联系电话：

移交日期：

注：（1）请各专业按学生姓氏顺序排列（单独班级的按学号顺序排列）。（2）本表一式两份，移交单位和档案馆各存一份。

2022 级本科（专升本）新生档案移交表

二级学院：

专业：

序号	学号	姓名	应 交 材 料						备 注
			高中学籍、成绩表	专科毕业生登记表	专科成绩表	党团员材料	新生入学资格复查登记表	新生入学体检表	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									

移交人（新生辅导员）签名：

新生辅导员联系电话：

档案馆接收人签名：

档案馆接收人联系电话：

移交日期：

注：（1）请各专业按学生姓氏顺序排列（单独班级的按学号顺序排序）。（2）本表一式两份，移交单位和档案馆各存一份。