**关于对毕业生档案材料的有关要求规范**

     为了做好毕业生档案材料的发送，确保毕业生分配工作的顺利进行，现将有关要求说明如下：

     1. 毕业生档案材料内容

     高考档案材料一套、学生登记表、毕业生登记表、成绩表、体检表以及毕业生派遣通知书、学位证、党团材料、奖惩材料等。

     2. 注意事项

      各院、系在整理分装毕业生档案时，要认真负责，防止装乱和遗漏，并要认真填写好具体分配报到单位标签，贴在档案袋正面，字迹要清楚，杜绝简化和省略。

      档案袋封面目录应全部用钢笔填写；

      毕业生登记表中学校组织意见一栏，填好后必须加盖院、系公章；

      毕业生成绩表除盖院系领导图章外，须加盖院、系公章；

      毕业生登记表，须贴近期一寸免冠照片一张；

      填写毕业生登记表学号应与毕业生成绩登记表学号一致；

      毕业生分配名单宣布后，请在两日内将全部毕业生档案送人事档案室（包括缓发档案），以便统一寄发。