



西北农林科技大学  
学生档案知识宣传手册



2021年6月9日

# 目 录

1.什么是档案? .....	1
2.什么是高等学校档案? .....	1
3.什么是学生档案? .....	1
4.学生档案内容有哪些材料? .....	1
5.如何规范填写学生档案? .....	2
6.学籍档案与人事档案的区别是什么? .....	2
7.什么是毕业生派遣工作? 未派遣情况下, 档案能否留存在档案馆? .....	3
8.签订就业协议有什么意义? .....	3
9.报到证的重要性是什么? .....	3
10.《报到证》的作用有哪些? .....	4
11.保管人事档案的机构有哪些? .....	4
12.毕业生委托人才交流机构人事代理后享有哪些服务? .....	4
13.毕业生在档案转递时应注意哪些事项? .....	4
14.如何使用报到证? .....	6
15.报到证遗失怎么办? .....	6
16.升学档案如何处理? .....	6
17.毕业生档案保管应注意的事项? .....	6
18.“死档”的形成原因? .....	6
19.成为“死档”怎么办? .....	7
20.我校学生档案由学校哪个部门管理? .....	7
21.学生档案投递后信息如何查询? .....	7
22.西北农林科技大学档案馆简介.....	8

# 学生档案知识宣传手册

## 1.什么是档案？

档案是指过去和现在的国家机构、社会组织以及个人从事政治、经济、科学、技术、文化、宗教等活动直接形成的对国家和社会有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式的历史记录。

## 2.什么是高等学校档案？

高等学校档案，是指高等学校从事招生、教学、科研、管理等活动直接形成的对学生、学校和社会有保存价值的各种文字、图表、声像等不同形式、载体的历史记录。

## 3.什么是学生档案？

学生档案是指全日制普通本专科生和研究生在校学习期间形成的反映个人经历和各方面表现的材料，是国家人事档案的组成部分，是大学生就业及其今后单位选拔、任用、考核的主要依据。

## 4.学生档案内容有哪些材料？

### （1）高中档案材料

高考报名登记表、体检表、高中毕业生登记表、党（团）组织材料等。

### （2）大学档案材料

学生登记表、学年鉴定表、成绩表、学籍异动材料、入党（团）材料，在校期间奖励、表彰及惩处决定等。

### (3) 毕业档案材料。

毕业生登记表、学历学位材料、毕业生体检表、报到证等材料。

## 5.如何规范填写学生档案?

学生档案中的学生登记表、学年鉴定表、毕业生登记表、加入党团组织材料等，都是由学生自己填写产生。

填写要求：

(1) 必须真实、完整填写相关信息，准确书写姓名、出生时间、加入党团组织时间，不要涂改，并确保各类材料中姓名、出生时间、加入党团组织时间的一致性；

(2) 填写自我鉴定材料时须态度端正，认真书写，忌一句话总结；

(3) 必须字迹端正清晰，应使用不褪色的蓝黑墨水、黑色墨水书写，禁止使用圆珠笔、铅笔、红色墨水、纯蓝墨水和复写纸等书写。

## 6.学籍档案与人事档案的区别是什么?

学籍档案是指通过参加全国统一考试并被录取的大中专院校学生的档案。它是以文字资料的形式记录了高考成绩、在校学习成绩、家庭状况、在校期间表现和奖惩情况等。

人事档案由学籍档案转换而来，是指毕业生毕业后，在其学籍档案中放入该毕业生的报到证，然后由学校将档案转交毕业生就业单位的人事部门或委托的人才交流机构。

学籍档案正式成为人事档案，是通过毕业生与用人单位或委托的人才交流机构签订就业协议，然后履行相关毕业程序并

取得报到证后，才得以实现。

### **7.什么是毕业生派遣工作？未派遣情况下，档案能否留存在档案馆？**

派遣工作是学生毕业离校必须办理的重要手续，是以毕业生的就业情况为依据，将毕业生的户口、档案关系转移到校外相应部门或单位，包括办理报到证、户口迁移证和档案转寄等程序。涉及的部门有学校、工作单位、教育主管部门、人事部门等。

档案馆对于因某种原因未办理派遣手续的毕业生，其人事档案可暂存学校，暂存期为两年。暂存期间，如能落实就业单位，可按照有关就业程序办理就业派遣手续，并将档案转出。

### **8.签订就业协议有什么意义？**

全国统招的全日制毕业生签订《毕业生就业协议书》是学生完成学业走向工作岗位的依据，也是人事管理部门核定干部身份及参加工作时间的的重要依据；是工作变动、参加社会保险、退休时核定工作年限的有力证据，是人事档案中不可缺少的材料。

### **9.报到证的重要性是什么？**

《普通高等学校毕业生就业报到证》由国家教育部直接印刷。各高校毕业生就业管理部门单独签发。《报到证》上标注的单位为毕业生报到单位，毕业生在任何地方（包括回生源地）报到、落户均需要报到证。

《报到证》由学院统一发放，毕业生在毕业离校时随身携

带，妥善保管，按时报到。

毕业生拿到《报到证》后要求认真核对，发现错误立即提出。

### **10.《报到证》的作用有哪些？**

- (1) 到接收单位报到的凭证；
- (2) 证明持证的毕业生是纳入国家统一招生计划的学生；
- (3) 干部身份证明；
- (4) 凭报到证以及其它有关材料办理户口手续。

### **11.保管人事档案的机构有哪些？**

按国家政策规定，组织、人事部门所属的各级人才交流机构才有资格保存大中专毕业生就业后的人事档案。各种私营民营企业、乡镇企业、中外合资、独资企业都无权管理员工的人事档案，一般由委托的各级人才交流机构托管。

毕业生也可以个人名义委托人才交流机构托管人事关系。

### **12.毕业生委托人才交流机构人事代理后享有哪些服务？**

- (1) 负责人事档案关系接收、调出相关手续；
- (2) 办理毕业生的转正定级；
- (3) 档案工资的晋级；
- (4) 职称晋升申报；
- (5) 办理落户手续；
- (6) 出具省份证明、落户证明、购房工龄证明、计划生育证明、出国政审等；
- (7) 代收代缴养老保险、失业保险、代办医疗保险手续等。

### **13.毕业生在档案转递时应注意哪些事项？**

(1) 询问清楚用人单位的性质，如果是国家机关、国有事业单位、国有企业，主管单位有人事管理权的，可以接收档案。其它各类非公企事业单位、各类民营机构是无人事管理权，学生档案要放到人才中心。

(2) 如果用人单位不具有人事主管权，应该把档案转递到用人单位所在地的人才中心。

(3) 离开学校之前，要清楚档案在什么时间、被转到哪个地方。

(4) 已签订《就业协议书》的毕业生，其档案投递单位一般有四类情况：

- a. 就业单位名称或者就业单位上级主管单位名称；
- b. 就业单位所在地人才交流服务中心名称；
- c. 毕业生原籍的人力资源和社会保障局；
- d. 市人才交流服务中心高校分中心。

(5) 考取外校研究生的毕业生，档案投递地址应是考取高校的具体学院或研究生招生办公室。

(6) 出国留学的毕业生，档案投递地址可以是教育部留学服务中心留学人员档案室或原籍人力资源和社会保障局。

(7) 自主创业、自由职业的毕业生，档案投递地址可以是原籍人力资源和社会保障局或者其他人才交流服务中心；或指定的人才交流中心。

(8) 就业单位要求档案自带的毕业生，可携带单位调档函并加盖学院公章到档案馆人事档案室办理转档手续。

(9) 未就业毕业生，学校原则上将其档案寄原籍人力资源

和社会保障局等。

#### **14.如何使用报到证？**

毕业生必须持报到证在报到有效日期内到单位及其人事主管部门报到，办理相关入职和落户落档手续。

报到证手续办理完毕后，报到证还需妥善保管。不论什么原因，凡自行涂改、撕毁的报到证一律作废。

#### **15.报到证遗失怎么办？**

##### **(1) 当年遗失**

经由本人书面说明原因，毕业生所在院系出具意见后，学校就业指导中心可为其向省教育厅申请补办报到证。

##### **(2) 一年后遗失或发现档案中无报到证**

不予补办，但学生可以提出开具证明的申请，由学校就业指导中心向省教育厅申请办理《遗失报到证的证明》。

#### **16.升学档案如何处理？**

(1) 考取院校同意接收档案的，可凭录取通知书将档案转到考取院校。

(2) 考取院校不接收毕业生户口的，可先将档案转寄考取院校，再将户口转回生源地。

#### **17.毕业生档案保管应注意的事项？**

毕业后档案不能放在自己手里，可以存放在学校、生源地人事局、人才市场、劳动局、街道办事处、职介等，否则会成为“死档”。

#### **18.“死档”的形成原因？**

(1) 档案遗失。



档案保留在学校的毕业生，超过择业期若仍未落实工作，学校会将档案和户口一起打回原籍。打回过程中档案容易丢失。建议要么两年内落实工作，要么自己去办理户口和档案转移。

(2) 档案长期在自己手里超过两年。

(3) 五年内没有交档案保管费而被人才市场等机构封存。

### **19.成为“死档”怎么办？**

(1) 未超过择业期的毕业生可去人才市场补办存档手续。超过择业期的，按非普通高校毕业生身份重新办理存档。

(2) 档案在自己手上的，应尽快向人才服务机构咨询。若档案被打开，资料需要向相关部门核实。

(3) 档案留在人才服务机构超过 5 年没有理会的，需补齐代管费，办妥手续即可。

### **20.我校学生档案由学校哪个部门管理？**

我校学生档案由学校档案馆学生档案室负责管理，办公地点在南校区档案馆 306 室，联系电话 029-87082957。

### **21.学生档案投递后信息如何查询？**

学生档案集中投递时间一般在 7 月上旬，档案馆学生档案查询系统一般于档案投递十天后，提供学生网上自助查询。

通过登录西北农林科技大学档案馆主页中的“毕业生档案去向查询系统”。

如果在档案馆网上未查询到档案去向，请电话咨询学生档案室，联系电话：029-87082957。

## 22.西北农林科技大学档案馆简介

档案馆成立于 2000 年 7 月，副处级建制，挂靠党委校长办公室。档案馆下设办公室、业务指导室、保管利用室及学生档案室。档案馆面积 3436 平方米。现有工作人员 13 人，兼职档案人员 60 名。学校各职能部门、学院（系、部、所）各有 1 名负责人分管本部门档案工作，已形成全校的档案管理网络体系。“南大之星”档案管理系统、毕业生档案转递信息查询系统等管理软件已经广泛应用于档案管理。档案数字化已纳入学校智慧校园建设规划中。

学校馆藏档案门类齐全，档案资料丰厚。馆藏档案分为 9 个全宗。除设有高等学校常规的党群、行政、教学、科研等 10 个门类的档案外，还设有人物、声像、实物等不同类别或载体的档案及文物资料。现馆藏档案 17.7692 万卷 6.9522 万件、资料 1.3299 万卷(件)，学生人事档案 3.7169 万卷。

2009 年至今，逐年对馆藏档案进行数字化，共数字化 100.11 万余，其中案卷级目录 15.79 万余条、文件级目录 84.32 万条。

档案馆秉承“为党管档、为校守史、服务师生”的宗旨，倡导“资源、管理、服务、安全”四位一体协调发展的建设思路，坚持“服务至上”工作理念，充分发挥档案“存凭、留史、资政、育人”的作用。

**档案馆地址：**陕西 杨凌 邠城路 3 号 西北农林科技大学档案馆(南校区)

**办公电话：**029-87082101（办公室） 87082957（学生档案室）

**校史征集：**029-87082101 87081927

**邮 箱：**dagbgsh@nwsuaf.edu.cn ace5656@163.com

**邮 编：**712100 **网 址：**<http://file.nwsuaf.edu.cn>