

本科生学籍档案立卷归档要求

一、打印学生信息表

以班为单位，从教务系统中按学号顺序打印学生信息表。表头应包括学院、专业、班级等信息。表格应包括序号、姓名、性别、学号、毕业日期等内容。如因特殊原因无法从教务系统中打印出学生信息表，也可参照本文附件自行制作学生信息表。

二、打印学生成绩单

按学号顺序从教务系统打印出学生成绩单，在每份成绩单上加盖学院、教务处公章和审核人的印章或者签字。

三、整理成绩单

以班级为单位按学号顺序整理成绩单，在每份成绩单的右上角用铅笔编写序号，和学生信息表的序号一致。

四、填写备考表

把本班学生的变化情况写清楚。

五、排序装订

把信息表放在第一张，备考表放在最后一张，学生成绩单依序排列放在中间，整理完成后的班级成绩单用长尾夹固定好。

六、准备照片

每班准备一张毕业集体照。

七、统计总体人数

按照以上的步骤做好所有班级的成绩单，统计好总人数。

八、预约移交时间

联系档案馆技术部，预约移交时间。

九、办理移交手续

按约定时间移交档案，移交时要当面清点数量，检查质量，填写交接单。

注意：如果往年毕业的学生的成绩单有变动，要重新移交一张新成绩单，用来替换原来的成绩单。

