

通 知

2022 年 第 3 号

天津商业大学档案管理中心

2022 年 9 月 21 日

关于接收 2022 级新生档案及学籍档案材料归档的通知

各学院：

依据学校学生档案管理的有关规定，为确保学生档案的集中统一管理和各类学籍档案材料的规范完整移交，档案管理中心对 2022 级入学新生档案接收及各类学籍档案材料归档工作进行以下安排，请各学院务必积极配合。

一、接收范围

本次档案接收工作包括两部分工作内容：

1. 2022 级本科生、硕士研究生入学新生档案。
2. 学校永久存档的学籍档案材料。

二、新生档案的整理与移交

1.登记。各学院在进行新生入学资格复查工作的同时，对已接收的 2022 级新生档案（包括电子档案），根据实际材料内容在“天津商业大学学生档案袋”封面逐项登记“大学入学接收档案材料”（附件 1），并由负责新生档案审核的老师签字。

2.装袋。登记完成后，将新生档案材料全部装入“天津商业大学学生档案袋”。新生电子档案材料应打印并加盖公章后由各学院装入档案袋。装袋过程中切勿撤出或遗漏任何材料（包括原档案袋）。

3.填写交接清单。以班级为单位填写“学生档案交接清单”（附件 2），一式两份，与学生档案一并移交；学生档案的顺序应与清单中所列顺序一致。

4.移交。以学院为单位填写“学生档案移交汇总统计表”（附件 3），并向档案管理中心移交学生档案。

三、永久存档的学籍档案材料的整理与归档

1.归档范围

（1）2022 级本科生“学生登记表”/“学籍卡片”。

（2）2018 级（2022 届）本科生“毕业生登记表”。

（3）2016 级本科生“学习成绩单”。

（4）2022 届硕士研究生学位培养档案。

2.工作要求

（1）2022 级本科生“学生登记表”一份装入新生档案，随学生个人档案移交；另一份以班级为单位汇总整理移交档案管理中心，由档案管理中心永久存档。

（2）2018 级（2022 届）本科生“毕业生登记表”和 2016 级本科生“学习成绩单”（需加盖教务处公章）以班级为单位汇总整理移交档案管理中心，由档案管理中心永久存档。

（3）2022 届硕士研究生学位培养档案以个人为单位整理、立卷并装盒后移交档案管理中心永久存档。

（4）“学生登记表”要用黑色碳素笔或墨水笔填写。照片要用胶水粘贴，切忌使用双面胶粘贴。

3.本科生学籍档案材料的整理方法

（1）集中与排序：以班级为单位分别汇总学生登记表、毕

业生登记表、学习成绩单三种学籍档案材料，按照学号小号在前大号在后的顺序排放。

②编号与编目：以**班级**为单位在每类学籍档案材料正面右上角从1开始编写件号（每一人为一件），并填写“学籍档案材料目录”和“备考表”（附件4）。

③移交：移交以**学院**为单位，填写“档案管理中心档案材料交接收据”（附件5），注明专业名称、班级数量、各类学籍档案材料的数量。

4.硕士学位研究生培养档案的整理方法

（1）集中与排序：以**研究生个人**为单位分别汇总学生登记表、学籍卡片、学位培养、论文答辩、学习成绩单、学位审批及毕业论文等材料。按照材料形成的时间顺序排列（毕业论文装订成册放至案卷末尾）。

（2）编号与编目：每一盒研究生培养档案内文件（学位论文除外）需从1开始标注页码（包括有文字内容的正反面，空白页不标注页码）。编号后，逐卷编制卷内文件目录（附件6）和备考表（附件7）。学位论文的编号与编目方式参见附件6

（3）移交：以**学院**为单位移交，填写“档案管理中心档案材料交接收据”（附件8），注明年级、专业、学生数量和档案数量。

四、时间安排

1.即日起，各学院可在档案管理中心领取“天津商业大学学生档案袋”和“研究生学位培养专用档案盒”。

2.请各学院在12月底前完成新生档案及永久存档的学籍档

案材料的整理工作，按照要求将其与相关表格（签字盖章纸质版和对应电子文件）一并移交档案管理中心。

五、服务与咨询

学生档案工作负责人：齐向前 联系电话：2668-4062

研究生学位培养档案：李健 联系电话：2668-4029



附件 1：天津商业大学学生档案袋（式样）

附件 2：学生档案交接清单

附件 3：2022 级学生档案移交汇总统计表

附件 4：本科生学生登记表目录及备考表

附件 5：本科生物学籍档案材料交接收据

附件 6：硕士研究生学位培养档案卷内文件目录

附件 7：硕士研究生学位培养档案备考表

附件 8：硕士研究生学位培养档案交接收据

学生档案交接清单

学院：

专业班级：

序号	学号	学生姓名	数量	备注	序号	学号	学生姓名	数量	备注
1					21				
2					22				
3					23				
4					24				
5					25				
6					26				
7					27				
8					28				
9					29				
10					30				
11					——	2022XXXX	XXX	0	无档案
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

本页档案共计 份。

学生档案负责人：

档案管理中心接收人：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

附件 3

2022 级学生档案移交汇总统计表

学院:

学历层次:

[illegible]

学生档案负责人:

档案管理中心接收人:

日期: 年 月 日

日期: 年 月 日

专业班级：

年级：

序号	姓名	学号	件号	序号	姓名	学号	件号
1	xxx		1	24			24
2			2	25			25
3			3	——	xxx	2022XXXX	无材料
4			4				
5			5				
6			6				
7			7				
8			8				
9			9				
10			10				
11			11				
12			12				
13			13				
14			14				
15			15				
16			16				
17			17				
18			18				
19			19				
20			20				
21			21				
22			22				
23			23				
备注		本班共计 人，实际学生登记表数量 份。缺少 XXX 材料。					



学 生 档 案 (本科生)

档 案 材 料 目 录

大学入学接收档案材料		大学在校期间档案材料	
学籍材料	☐ 中学学生登记表/学籍卡	学籍材料	☐ 学生登记表/学籍卡
	☐ 学习成绩表 ☐ 学业水平考试成绩卡		☐ 学习成绩表
	☐ 综合素质评价报告 ☐ 成长记录册 ☐ 发展报告	毕业材料	☐ 毕业生登记表 (含学位授予决定)
毕业材料	☐ 高中毕业生登记表		☐ 毕业生就业通知书
	☐ 高考报名登记材料	奖惩材料	☐ 奖学金 ☐ 助学金 ☐ 三好学生 ☐ 优秀学生干部 ☐ 优秀毕业生 ☐ 优秀团员
奖惩材料	☐ 三好学生 ☐ 优秀学生干部		☐ 其它:
	☐ 优秀团员 ☐ 其它:	其他材料	☐ 处分材料
其他材料	☐ 处分材料		☐ 个人总结 ☐ 入伍材料
	☐ 个人总结 ☐ 入伍材料		☐ 其它:
	☐ 其它:		

党团材料	
☐ 入团志愿书 ☐ 团员证 ☐ 团员信息登记表 ☐ 转团组织关系介绍信 ☐ 其它团员材料	
☐ 正式党员档案 ☐ 预备党员档案 ☐ 入党积极分子材料	
未确定为入党积极分子: ☐ 入党申请书 ☐ 思想汇报 ☐ 其它:	

(按照档案袋内材料内容在此目录相应☐内勾选)

学院新生档案审核人:

学院毕业生档案装档人:

转档通知单 (加盖公章后有效)

兹将我校毕业生档案材料转往贵单位, 请按上述目录清点查收。如误转他人档案材料, 烦请退回我中心。感谢您的支持与协助。

天津商业大学档案管理中心

地址: 天津市北辰区光荣道 409 号

电话/传真: 022-26669626 邮编 300134



天津商业大学
TIANJIN UNIVERSITY OF COMMERCE

学 生 档 案 (研究生)

档 案 材 料 目 录

研究生入学接收档案材料		研究生在校期间档案材料	
学籍材料	学生登记表/学籍卡: ☐ 中学 ☐ 本科	学籍材料	☐ 研究生学生登记表/学籍卡
	学习成绩表: ☐ 中学 ☐ 本科		☐ 统考硕士学位录取登记表
	☐ 综合素质评价报告 ☐ 成长记录册 ☐ 发展报告		☐ 录取政审表
毕业材料	毕业生登记表: ☐ 中学 ☐ 本科		☐ 学习成绩表
	☐ 高考报名登记材料	毕业材料	☐ 毕业生登记表
	☐ 硕士研究生报考登记材料		☐ 毕业生就业通知书
	☐ 学位授予材料		☐ 硕士学位授予材料
奖惩材料	☐ 奖学金 ☐ 助学金 ☐ 三好学生 ☐ 优秀学生干部 ☐ 优秀毕业生 ☐ 优秀团员	奖惩材料	☐ 奖学金 ☐ 助学金 ☐ 三好学生 ☐ 优秀学生干部 ☐ 优秀毕业生 ☐ 优秀团员
	☐ 其它: ☐ 处分材料		☐ 其它: ☐ 处分材料
其他材料	☐ 个人总结 ☐ 入伍材料	其他材料	☐ 个人总结 ☐ 入伍材料
	☐ 其它:		☐ 其它:

党团材料	
☐ 入团志愿书 ☐ 团员证 ☐ 团员信息登记表 ☐ 转团组织关系介绍信 ☐ 其它团员材料	
☐ 正式党员档案 ☐ 预备党员档案 ☐ 入党积极分子材料	
未确定为入党积极分子: ☐ 入党申请书 ☐ 思想汇报 ☐ 其它:	

(按照档案袋内材料内容在此目录相应□内勾选)

学院新生档案审核人:

学院毕业生档案装档人:

转档通知单 (加盖公章后有效)

兹将我校毕业生档案材料转往贵单位, 请按上述目录清点查收。如误转他人档案材料, 烦请退回我中心。感谢您的支持与协助。

天津商业大学档案管理中心

地址: 天津市北辰区光荣道 409 号

电话/传真: 022-26669626 邮编 300134

备 考 表

本保管单位内：XX 级 XX 专业 XX 班 学生登记表/毕业生登记表/学习成绩单

文字材料：共 XX 页

说 明：

无 XXX、XXX 材料。

主卷人：_____

审查人：_____

年 月 日

档案管理中心档案材料交接收据

今接到 学院 级 材料 共计 件
(详见清单)。

移交人： 接收人：
接收时间： 年 月 日

交接档案清单

序号	材料名称	件数	备注
1	XXXX 专业 2101、2102、2103 班学生登记表		
2	XXXX 专业 2101、2102 班学生登记表		
...			

研究生培养档案 卷内文件目录

(仅供参考, 以实际材料为准)

件号	责任者	文号	题名	日期	页号	备注
1	XX 学院		[120180420 赵萌萌]研究生学籍卡片	2018 0908	1	要件
2	XX 学院		[120180420 赵萌萌]攻读硕士学位研究生培养计划	2018 0926	3	要件
3	XX 学院		[120180420 赵萌萌]全日制硕士专业学位研究生实践计划表	2020 0314	11	要件
4	XX 学院		[120180420 赵萌萌]全日制专业学位硕士生专业实践日志	2020 0918	12	
5	XX 学院		[120180420 赵萌萌]全日制专业学位研究生专业实践考核登记表	2020 0918	15	
6	XX 学院		[120180420 赵萌萌]硕士研究生学位论文选题报告	2019 1107	24	
7	XX 学院		[120180420 赵萌萌]硕士研究生学位论文选题论证意见	2019 1116	36	
8	XX 学院		[120180420 赵萌萌]攻读硕士学位研究生论文工作计划表	2019 1116	38	
9	XX 学院		[120180420 赵萌萌]硕士研究生培养中期检查表	2019 1015	44	
10	XX 学院		[120180420 赵萌萌]研究生学习成绩表	2020 0000	48	要件
11	XX 学院		[120180420 赵萌萌]学位论文中期检查报告	2019 1016	49	
12	XX 学院		[120180420 赵萌萌]研究生硕士学位论文答辩申请报告	2020 1109	53	要件
13	XX 学院		[120180420 赵萌萌]硕士学位论文指导教师学术评议书	2020 1105	54	要件
14	XX 学院		[120180420 赵萌萌]硕士学位论文评议书	2020 1112	55	要件
15	XX 学院		[120180420 赵萌萌]硕士学位论文答辩委员会成员审批表	2020 1110	59	要件
16	XX 学院		[120180420 赵萌萌]硕士学位论文答辩记录	2020 1114	60	要件
17	XX 学院		[120180420 赵萌萌]硕士学位论文答辩委员会决议书及表决票	2020 1114	62	要件
18	XX 学院		[120180420 赵萌萌]硕士学位申请及审定书	2020 1115	65	要件
19	XX 学院		[120180420 赵萌萌]毕业生登记表	2020 1200	69 74	要件
件号	责任者	文号	题名	日期	页数	备注
20	XX 学院		[120180420 赵萌萌]硕士学位论文	2020 1200	62	要件

备 考 表

本保管单位内：

文字材料： 136 页

说 明：

立卷人：

审查人：

2022 年 月 日

附件 8

档案管理中心档案交接收据

今接到	学院	部门	年	2019 级 XX 专业硕士学位培养档案
类	26 卷。(详见清单)			

接收人:

接收时间： 年 月 日

档案类别: JX15

交接档案清单（纸质档案）

[illegible]