

中国计量大学关于研究生个人档案的管理规定

为做好研究生个人档案的收集归档和管理工作，确保研究生档案的规范性和完整性，特制定本规定。

一、每位在校研究生都应建立独立的个人档案，收入档案的时间范围应从高中毕业起。内容如下：

二、研究生个人档案归档内容

(一) 入学材料：高考登记表、报考攻读硕士学位研究生登记表；

(二) 参加党团材料：加入共青团的材料（申请书和志愿书）、加入中国共产党的材料（申请书、志愿书和转正报告）、参加民主党派的材料（申请书和登记表）；

(三) 各阶段奖励或惩处材料：评奖登记表、违纪受理单、受处分的文件；

(四) 各学习阶段（高中、本科、硕士）成绩单；

(五) 各阶段体检表：入学体检表、体检复查表、毕业生体检表；

(六) 各学习阶段学籍变动材料：休学、退学、转学（转进、转出）文件；

(七) 授予学位材料：学位申请书、授予学位的文件；

(八) 毕业材料：各学习阶段毕业生登记表、毕业生就业派遣通知书。

三、研究生个人档案的日常管理

研究生个人档案由研究生院指定专人负责管理。档案管理人员应严格按照国家和学校的有关规定，做好档案的收集和管理工作。

(一) 研究生新生入学前，档案管理人员要检查新生档案材料是否齐全，对缺少的材料要及时向生源所在单位催调。研究生新生入学后，在复查期间须进一步清查档案材料是否有遗漏，如果发现缺少材料，必须迅速催调；

(二) 档案管理人员应与研究生学籍管理、培养管理和思想政治管理人员密切配合，及时将研究生在校期间的各类归档材料收集整理和归档；

(三) 档案中的各项内容，应列出清单，以便核查。

四、研究生个人档案的接收和转移

(一) 档案管理人员应根据研究生新生录取名单，在发录取通知前向生源所在单位调档。

(二) 研究生毕业后，档案管理人员封装好研究生个人所有档案，填写好档案转递单，按照机要文件转移办理，及时将档案移交给毕业生就业单位或其主管部门，并收回就业单位或其主管部门的回执单。

(三) 因其它原因离校（终止学籍、退学、开除）的研究生个人档案，参照本规定办法转寄到接收单位。

五、本办法由研究生院负责解释。

六、本办法自发布之日起施行。