附件1

2019届毕业生学籍档案归档要求

一、学籍卡、成绩单、素质拓展成绩单

1.同一个学院的材料排序：以学院为整理单位，相同专业放在一起，再按照学号从小到大顺序排列，本届的毕业生在“备注”栏注明专业。将暂不毕业、转学、休学等学生放在本专业最后面，并在卷内文件目录的“备注”栏中注明。

2.同一个专业的材料按以下先后顺序排序：往届毕业生、应届毕业生、往届暂不毕业生、应届暂不毕业生、特殊情况学生。

3.单个学生的材料排序：若成绩单只有一页，学籍卡与成绩单一起双面打印，双面盖章，学籍卡为正面向上按顺序排列；若成绩单有多页，成绩单双面打印，双面盖章，学籍卡单面打印盖章，按学籍卡在前，成绩单在后顺序排列。若素质拓展成绩单有多页，则双面打印盖章。

4.同一个学院从“1”开始的顺序编写页号，有内容的页面都需编制页号，用**铅笔**将页号工整地编写在每一页右下角（离右侧大致20mm）同一位置空白处。

5.根据整理完的材料填写相应的卷内文件目录（表1），卷内文件目录可在“档案馆网站——下载中心——文件下载——学籍档案卷内文件目录”中下载。按序号顺序填写条目，一个学生一个条目，“页号”栏填写该生所编页号的起始页号。保证目录的顺序与材料的顺序一致，并双面打印目录，加盖院章（多页的话首尾页盖章，并且加盖骑缝章），连同材料一起移交。

6.各学院在移交主修专业学籍档案材料时，一并移交辅修专业学籍档案材料。辅修专业无学籍卡，需归档辅修专业报名表和成绩单，归档要求同上。

表 1.卷内文件目录（**可调整字体大小，其他格式不得更改**）：

|  |
| --- |
| \*\*学院\*\*届毕业生\*\*卷内文件目录 |
|
| 序号 | 学号 | 姓名 | 页号 | 备注/专业 | 序号 | 学号 | 姓名 | 页号 | 备注/专业 |
| 1 | 　 | 　 | 　 | 　 | 40 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 2 | 　 | 　 | 　 | 　 | 41 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 3 | 　 | 　 | 　 | 　 | 42 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| … | 　 | 　 | 　 | 　 | … | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 35 | 　 | 　 | 　 | 　 | 70 | 　 | 　 | 　 | 　 |

二、毕业生基本情况登记表

1.每一张基本情况登记表都必须加盖公章，以学院为单位整理，相同专业放一起，再按学号由小到大顺序排列；

2.同一个学院从“1”开始顺序编页号，用**铅笔**将页号工整地编写在有内容页的每一页右下角同一位置；

3.毕业生基本情况登记表卷内文件目录（参见表1），需双面打印盖章，确认无误后再移交。

三、研究生毕业登记表与学位申请书

1. 全日制研究生与在职研究生分开整理，全日制研究生以学院为单位，博士、硕士分开，博士在前，硕士在后，分专业按学号从小到大排列；在职研究生按学位类别分开，分专业按学号从小到大排列。

2. 若只有学位申请书，则用一个订书钉装订在左侧；若有毕业登记表与学位申请书，则毕业登记表在上，学位申请书在下，用两个订书钉装订在左侧；同等学力则报名登记表在上，学位申请书在下，用两个订书钉装订在左侧。

四、毕业生照片册

1.本科、研究生的毕业生照片册目录表可在“档案馆网站——下载中心——文件下载——毕业生照片册目录表”中下载。

2.照片必须与毕业证书上的照片为同一底版，照片规格为2寸，并粘贴在毕业生照片册目录表上对应位置。

3.以学院为单位，博、硕、本、专科按专业分开，按学号从小到大顺序排列整理。若个别学院的研究生人数较少，可以多个专业一起按学号整理，并在备注栏中注明专业。

4.毕业生照片册目录表每张需加盖学院公章，确认无误后再移交。

五、毕业生合影照

1.合影照归档内容包括：照片及其电子版（JPG或TIF格式，数码照片像素不低于300万，扫描照片分辨率不低于600dpi）、照片文字说明及其电子版（DOC格式）。

2.合影照冲洗规格及标题：以班级为单位的合影照冲洗规格为12cm×18cm，标题命名为“福建师范大学\*\*学院\*\*届\*\*专业（本科生/研究生）毕业合影”；以学院为单位的合影照冲洗规格为15cm×28cm，标题命名为“福建师范大学\*\*学院\*\*届（本科生/研究生）毕业合影”。

注：归档的合影照片**不要过塑**。

3. 冲洗的合影照背面应附上对应本张照片的文字说明，照片文字说明包含以下几个要素，详见表2：

事由：照片所反映的内容。如福建师范大学某某学院\*\*届\*\*专业本科(研究生)毕业生合影。

时间：拍摄时间。

地点：被摄人物所在的具体地点。

人物：为使照片与人物所在位置一致，照片上人物按从上至下顺序填写；照片上的主要人物姓名、身份、位置按从左到右顺序排列。同时还应列出未参加拍照学生的姓名。

摄影者：照片的拍摄人或组织者。

4.电子版合影照提交规范：

（1）一个学院一个文件夹，命名为“福建师范大学\*\*学院\*\*届毕业生合影”；

（2）文件夹中包含：

①合影照（JPG或TIF格式），命名为“福建师范大学\*\*学院\*\*届\*\*专业（本科生/研究生）毕业合影”或“福建师范大学\*\*学院\*\*届（本科生/研究生）毕业合影”；

②每张合影照对应的照片文字说明（DOC格式），命名为“福建师范大学\*\*学院\*\*届\*\*专业（本科生/研究生）毕业合影文字说明”或“福建师范大学\*\*学院\*\*届（本科生/研究生）毕业合影文字说明”。

表2.照片文字说明示例（**可更改字体大小、间距，其它格式不得更改**）：

|  |
| --- |
| **照片文字说明：**事由：福建师范大学\*\*学院\*\*届\*\*专业\*\*毕业生合影或福建师范大学\*\*学院\*\*届\*\*毕业生合影时间：\*\*年\*\*月\*\*日 地点：学校内\*\*教学楼前人物：第六排  王某 孙某某 … …… …… …… …… …… …第五排：张某某 李某 王某某 …… …… …… …… …… …… … 第四排：纪某某 张某 张某某 …… …… …… …… …… …… … 第三排：由某 王某某 李某 …… …… …… …… …… …… … 第二排：张某某 李某 别某某 …… …… …… …… …… …… … 第一排：张某 李某 王某某 李某 张某 …… …… …… …… …… 注：第一排从左至右：张某某 \*\*院长；张某某 \*\*书记；……未参加拍照的应届毕业生有：陆某某 程某某 …… …… …… …… 摄影者：  王某某  |

六、毕业生纪念册

1.毕业生纪念册：专业（班级）毕业纪念册或年级毕业纪念册。毕业生纪念册纸质版和电子版应同时移交，若没有纸质版可以只移交电子版。

2.纪念册封面及脊背标题为：班级纪念册命名为“福建师范大学\*\*学院\*\*届\*\*专业（班级）（本科生/研究生）毕业纪念册”；年级纪念册命名为“福建师范大学\*\*学院\*\*届（本科生/研究生）毕业纪念册”。

**七、补交、替换学籍卡、成绩单等学籍材料**

1.补交是指学院已移交的毕业生学籍档案中缺少了某个学生的材料，重新制作了一份该生学籍材料，移交给档案馆留档保存。

替换是指已移交给档案馆的学籍档案中内容有所变更，需要替换原来的学籍档案，将替换学生的学籍材料再次移交给档案馆保存。

2.补交、替换流程

首先，学院出具补交、替换的书面说明，学院相关负责人将书面说明连同补交、替换材料交给相应的职能部门（教务处、研究生院、学工处等）审核；其次，职能部门审核通过后，补交、替换材料加盖部门公章；最后，补交、替换材料连同书面说明一块移交给档案馆。

3.补交、替换注意事项

书面说明：说明内容应包含补交、替换学生的基本信息（姓名、学号、专业、性别、毕结业结论等），以及补交、替换材料的原因，此外，还需要学院分管档案领导和经办人的签字并加盖院章，注明办理时间。

替换时间：6月份移交的暂不毕业学生取得毕业证书之后，学院相关负责人应及时替换这些毕业学生的学籍卡、成绩单。