附件3

2024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），卷内文件目录可从党政办公室网页菜单栏进入文书档案室网页，在“党政办公室——档案服务——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），目录纸质版、电子版连同材料一起移交。

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、毕业生基本情况表

1.每一张毕业生基本情况表都必须加盖公章，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.毕业生基本情况表卷内文件目录（参见表1），须双面打印盖章，确认无误后再移交。

三、研究生毕业登记表与学位申请书

1. 研究生毕业登记表以学院为单位，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，所有材料和目录清单一起移交。

2.学位申请书先按单证、双证分开整理，双证毕业生按学院——学习层次——专业——学号排列，单证毕业生按学位类别——专业——学号从小到大排列，所有材料和目录清单一起移交。

四、毕业生照片册

1.本科、研究生的毕业生照片册目录表可从党政办公室网页菜单栏进入文书档案室网页，在“党政办公室——档案服务——下载中心——文件下载——毕业生照片册目录表”中下载。

2.照片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须加盖学院公章，确认无误后再移交。

五、毕业生合影照

1.毕业生合影照归档要求：仅归数码照片，照片格式为JPG格式，像素不低于300万，每张合影照须配套一份照片文字说明（DOC格式）。

2.毕业生合影照提交规范

（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”。

3.照片的文字说明

照片文字说明包含以下几个要素，具体示例见表2：

1. 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。
2. 时间：拍摄时间。

③地点：被摄人物所在的具体地点。

④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。

⑤摄影者：照片的拍摄人或组织者。

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，移交给文书档案室留档保存。

替换是指已移交给文书档案室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文书档案室保存。

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文书档案室。

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，还须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在后期取得毕业证书之后，学院相关工作人员应及时替换这些学生的学籍卡、成绩单。

经办人员：向文书档案室补交、替换材料的工作，须由学院在职在编人员完成。