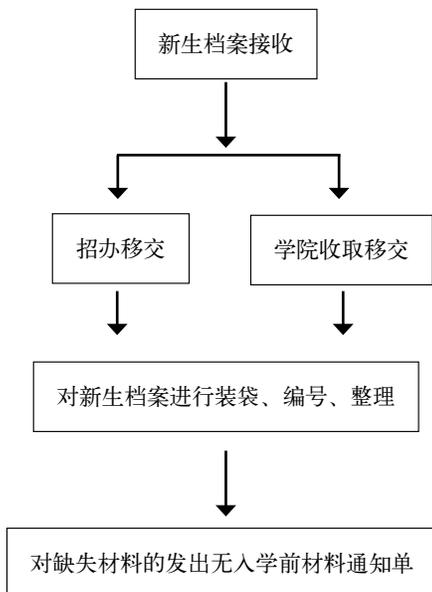


一、学生档案管理 workflow

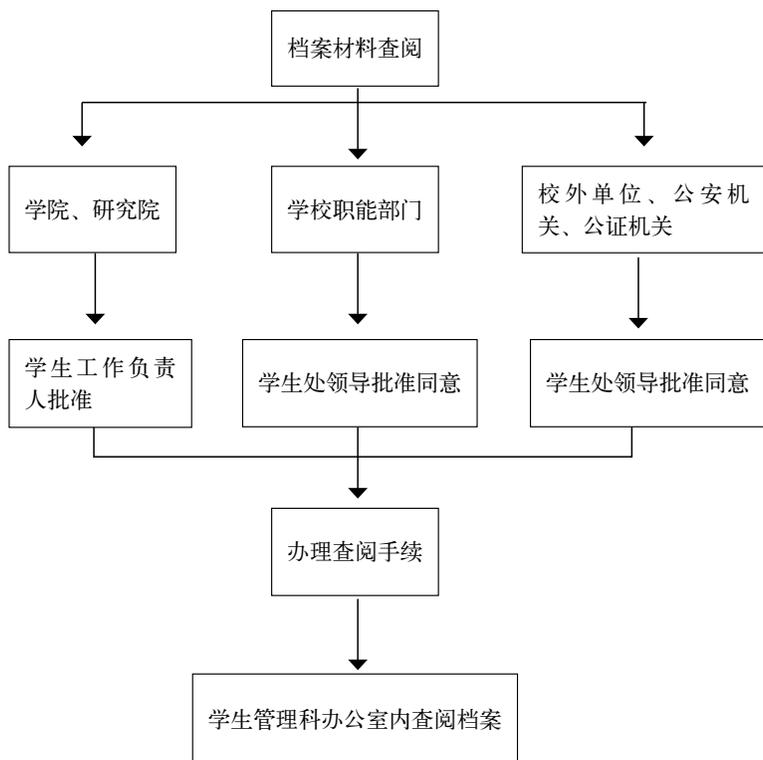
(一) 新生入学档案接收 workflow



备注：

- 1、招办移交材料时须提供新生花名册与档案情况说明；
- 2、学院移交材料时要提供归档材料名单。

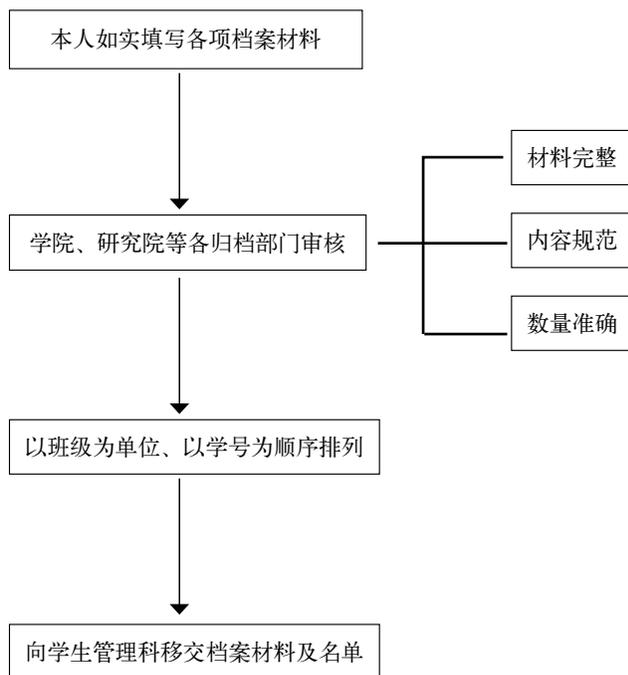
(二) 档案材料的查阅、借阅流程



备注：

学生档案应在学生管理科办公室内查阅，如遇有特殊情况必须借出时，须经档案管理人员批准，履行借阅手续后方可借出，借阅档案应在五个工作日内归还。

(三) 档案材料的归档流程



备注：

1、档案材料填写必须认真负责，避免错别字与不规范用字，一律使用黑色钢笔或签字笔；

2、中央财经大学学生登记表、高等学校毕业生登记表、学生素质评价表由各学院、研究院移交学生管理科审定后归档；

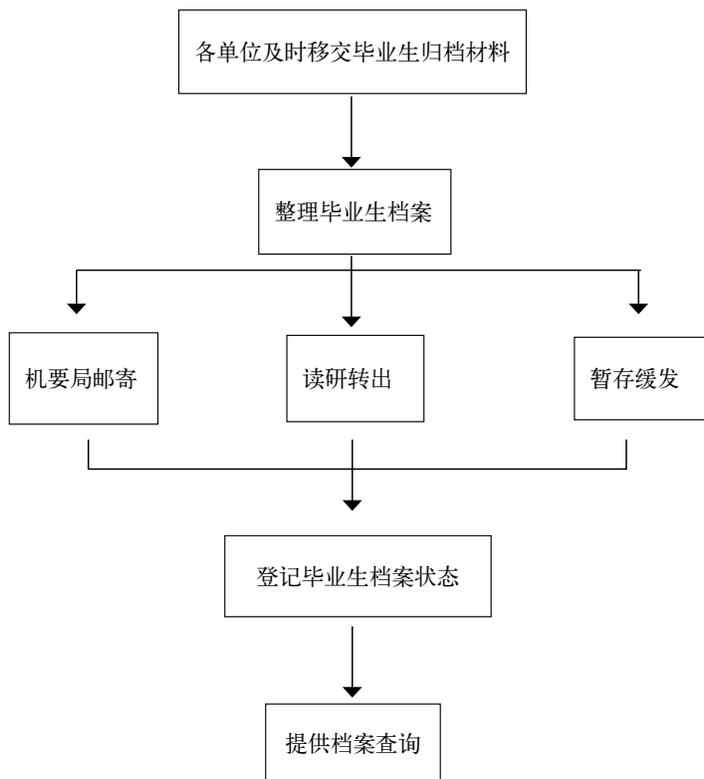
3、毕业生就业报到证及就业相关材料由校就业指导中心审定，移交学生管理科归档；

4、学生党员材料由校党委组织部审定装袋后移交学生管理科归档；

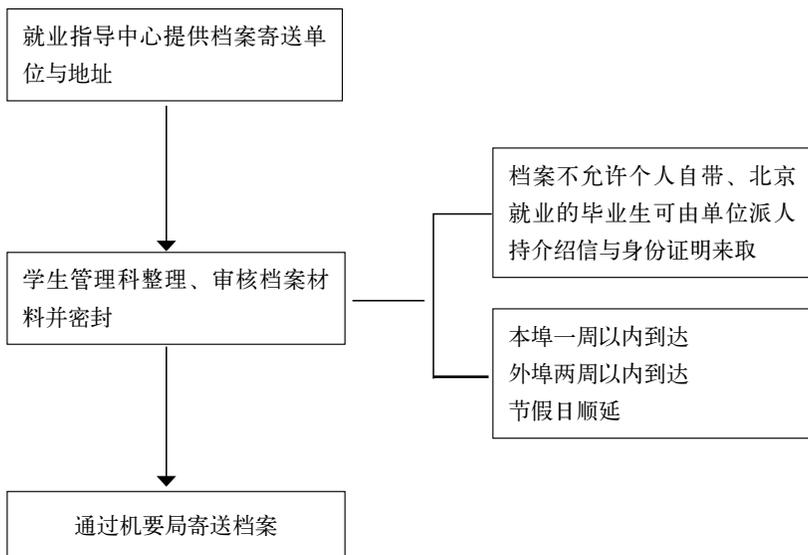
5、成绩单由教务处提供；

6、学生体检材料由校医务部门提供。

(四) 毕业生档案管理基本流程



(五) 毕业生档案寄送流程



备注：

1. 报考研究生的学生在招生学校需要政审时，学生管理科按招生学校的政审调档通知转寄档案，各类调档通知中要求提供的政审材料由各学院、研究院出具；

2. 因学生个人原因造成档案滞留我校的，学校按规定对其进行代保管。

3. 档案转寄单位、地址必须是县团级以上的党、政、军机关及人民团体和企业事业单位。不能是自然人和其他性质的企业团体（如私企、民营），若收件单位是此类单位的，须写出就业单位的上级主管部门或代管档案的单位，一般是市、区、县人才中心（管理国家干部人事档案的部门，包括国家认证的各级政府人才交流服务中心），不能只写具体用人单位名称。

(六) 与档案相关证明开具

