

# 重庆资源与环境保护职业学院学生处

学生处函〔2026〕44号

## 关于2025级高职、2022级转段、2025级五年一贯制学生档案收集归档的通知

各二级学院、职能部门：

为进一步强化学生档案收集与规范化管理，保障学生档案材料完整、有序归档，依据档案管理相关规定，现要求各二级学院、学生处学生管理科严格按照要求整理学生档案，并在规定时限内移交至学生处。具体事宜通知如下：

### 一、归档范围

(一) 2025级高职、2022级转段学生档案(交接表请见附件1)

1. 高中档案(请不要擅自拆开档案袋密封，否则不予接收)
2. 团员档案
3. 新生入学体检表
4. 录取通知书
5. 学籍登记表
6. 军训档案卡

(二) 2025级五年一贯制装档资料(交接表请见附件2)

1. 团员档案



2.新生报到程序单

3.新生入学体检表

4.学籍卡(教务处留存，只能毕业装入档案)

5.军训档案卡

## 二、归档要求

(一) 各二级学院由分管学生工作书记负总责，在规定时间内，严格对照档案归档、移交清单（详见附件），全面收集、规范整理并完成装档，确保归档材料真实、准确、完整。

(二) 归档工作必须严谨细致、有序推进，做到全覆盖、无遗漏，不漏审、不漏装任何一名学生档案。

(三) 重点审核中职转段毕业生档案材料，对需入档内容逐项核对、逐一归档，确保材料齐全、信息无误。

(四) 归档完成后，全面复核入档质量与材料完整性，对装档、移交等各环节经手人做好登记备案，明确责任、落实到人。

(五) 各职能部门按照学生档案归档范围，及时、规范向二级学院移交相关档案材料。

## 三、档案移交时间、地点安排

### (一) 移交时间

档案移交工作拟于5月下旬启动，具体时间另行通知。请各二级学院在5月18日前，完成学生档案的收集整理与规范装档工作。

### (二) 移交地点



一站式社区 D105 学生处办公室。

#### 四、其他事项

学籍卡、成绩单的相关问题请咨询教务处；新生报到程序单问题请咨询数字化建设办公室；2025 年军训档案卡、学生入学体检表的相关问题请咨询学生处。

附件：1.2025 级高职、2022 级转段学生档案交接表

2.2025 级五年一贯制学生档案交接表





附件 2

## 重庆资源与环境保护职业学院 2025 级五年一贯制学生档案交接表

序号	学号	姓名	专业、班级(写全称)	辅导员	移交资料(已交资料打√)				学生签字	备注
					团员档案	报到程序单	体检表	军训档案卡		
1	23xxxxxxx	李三	新能源汽车运用与维修 1 班	XX	√	√	√	√		
提交人签字(二级学院公章):				接收人签字:						
年 月 日				年 月 日						
备注: 跟读的学生档案袋不移交; 字体: 宋体(正文); 字号: 11 号; 行高: 20; 多余的行请删除; 学生签字必须是学生本人签字, 不能代签请按班级提交档案袋和交接表。以二级学院为单位将定稿的档案交接表电子档(压缩包命名: 学院+辅导员名字)发学生处。										