

重庆资源与环境保护职业学院学生处

学生处函〔2026〕38号

关于整理 2026 届毕业生档案的通知

各二级学院，对外合作就业处、学生处学生管理科：

为规范、高效做好 2026 届毕业生档案整理与转递工作，切实保障毕业生档案材料完整、安全、规范寄送，现将毕业生档案整理相关工作通知如下：

一、毕业生档案材料收集、整理

（一）规范归档材料，保障信息精准。各相关单位在档案归档工作中，必须严格遵循以下要求：第一，填写规范。归档材料中姓名、年龄等关键信息须准确一致，确保各类表格信息前后统一；第二，审核规范。所有表格须按要求完成领导签字、单位盖章，手续齐全、完备有效；第三，材料齐全。学生在校期间形成的各类归档材料应归尽归，做到不缺项、不遗漏；第四，打印规范。所有归档材料按照相关部门要求打印，左侧装订；第五，整理规范。齐全的归档材料依照《毕业生档案清单》顺序排序整理，档案袋按学号从小到大依次排列。

（二）严格核查归档，确保材料合规。归档材料移交前，各二级学院毕业班辅导员须逐人逐项核查毕业生档案材料，确保档



案内信息与档案袋标注的姓名、学号完全一致，严禁混装、错夹他人材料。辅导员核查完毕后，由二级学院书记（副书记）进行复核。学生处、对外合作就业处对各二级学院整理完成的毕业生档案进行抽查，发现材料不符合归档要求的，由相关责任人及时补齐完善。

（三）梳理材料明细，完善档案清单。各二级学院毕业班辅导员须认真核查毕业生归档材料，归档时对照《毕业生档案清单》逐项勾选确认，并在清单首页右上角签署归档教师姓名及联系电话，加盖学院公章。

二、毕业生档案材料邮寄工作

毕业班辅导员对审核无误的毕业生档案，严格按照对外合作就业处规定时限统一报送，配合对外合作就业处集中办理档案邮寄工作。

附件：毕业生档案清单

重庆资源与环境保护职业学院学生处

2026年4月22日 处



附件：

毕业生档案清单

序号	名称	档案入袋	备注
1	高中档案		
2	新生报到程序单		
3	录取通知书		
4	军训成绩单		
5	学籍登记卡		
6	体检表		
7	毕业生登记表		
8	大学成绩单		
9	党团档案		
10	奖惩材料		
11	其他		

填表说明：相关材料装入档案袋中，请在对应“档案入袋”中打√，未装入相关资料则

不填；毕业生档案清单作为档案资料第一页装入袋中。

