附件1：

档案核查与归档要求

一、确保档案材料准确

严格核对材料归属，确保档案材料与学生身份信息准确对应，防止漏装、错装、混装非本人材料 。

二、确保档案材料规范

确认归档材料填写完整、规范，签字、盖章或填写意见之处均须按相关规定完成。

三、确保档案材料完整

1.本科生归档材料范围

（1）各类登记表：学生登记表（入学时填写）、高等学校毕业生登记表

（2）学籍材料：学生成绩册（表、单）、授予学位的决定

（3）党、团组织材料：入党志愿书(正式党员)、入党申请书、转正申请及综合考察材料、外调证明材料等

（4）奖励材料：学生所获的各种奖励登记表及审批表

（5）本科生档案材料清单

（6）其他：新生军训材料、体检表等

2.研究生归档材料范围

（1）各类登记表：研究生登记表（入学时填写）、毕业研究生登记表

（2）学籍材料：攻读硕士（博士）学位研究生培养材料、研究生论文答辩决议、授予学位的决定

（3）党、团组织材料：入党志愿书（正式党员）、入党申请书、转正申请及综合考察材料、外调证明材料等

（4）奖励材料：学生所获的各种奖励登记表及审批表

（5）硕士/博士研究生档案材料清单

（6）其他：体检表等