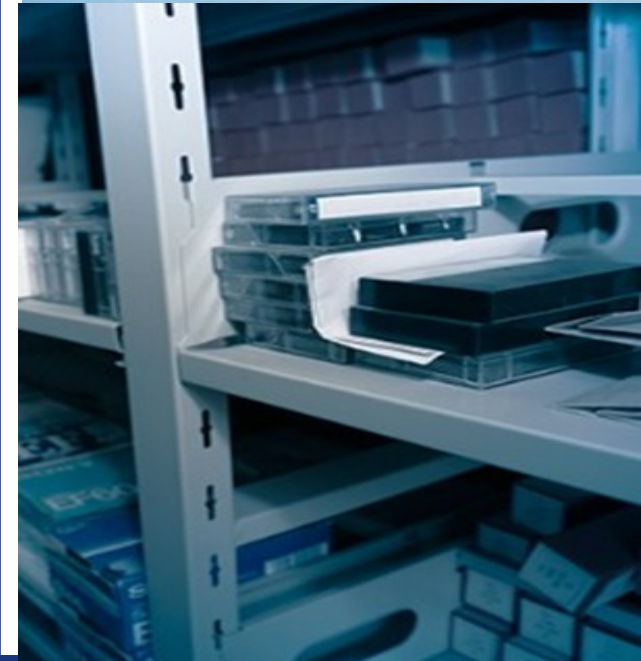


Archives of  
Dalian  
University  
of  
Technology



# 教学类档案归档指南

大连理工大学 档案馆

# 目 录

1. 教学档案细则及归档范围
2. 学籍档案归档指南及示例
3. 硕士生报退材料
4. 博士生报退材料

# 教学档案管理细则

根据《中华人民共和国档案法》《高等学校档案管理办法》《高等学校教学文件材料归档范围》等法律法规和《大连理工大学档案管理办法》，结合我校实际情况制订本管理细则。

## 一、教学档案管理基本原则

- ❖ （一）凡在教学管理和教学实践活动中直接形成的具有保存价值的文件、图表、声像载体材料均属教学档案。
- ❖ （二）教学档案工作是做好教学的重要基础工作。教学档案是衡量教学管理水平和教育质量及教学水平、文化科技水平的重要标志，是我校档案的主体、核心和重点。教学管理部门和各学部（学院）应明确一位负责人分管档案工作，并配备相应兼职档案员。
- ❖ （三）实行教学文件材料形成部门立卷的归档制度。相关教学管理部门和学部（学院）的兼职档案员、教学秘书，将本单位形成积累的教学文件材料整理后按期移交档案馆。
- ❖ （四）教学档案实行集中统一管理，以确保完整、准确、系统和安全，便于开发利用。
- ❖ （五）教学档案管理实行“三纳入”，即纳入教学计划、规划；纳入教学管理制度；纳入各级管理人员岗位责任，作为考核教学质量和管理水平的标准。做到“四同步”，即下达教学任务与提出教学文件材料的归档要求同步；检查教学工作与检查教学文件材料形成积累情况同步；评审鉴定教学质量、教材、毕业论文、优秀教学成果与审查、验收档案材料同步；毕业分配、上级评审材料、奖励、教师考核晋升与本校档案馆出具归档证明同步。

# 教学档案管理细则

## 二、教学档案归档范围和保管期限

- ❖ （一）从本校和国家教育事业的延续、发展与提高角度出发，对学校和社会当前与长远具有参考价值和凭证作用的材料。
- ❖ （二）在教学管理和教学实践各个环节活动过程中形成的，不同载体的文件材料，主要包括综合管理、专业与实验室建设、招生、学籍管理、课堂教学与实践、学位工作、毕业生工作等相关的文件材料。
- ❖ （三）教学档案保管期限分为永久和定期两种，定期为30年。凡反映学校重要教学活动和基本历史面貌，对本校、国家建设，历史研究有长远利用价值的档案列为永久保管；凡反映学校教学活动，在相当长的时间内对学校和社会有查考利用价值的档案列为30年保管。
- ❖ （四）电子档案材料和纸质档案材料同步归档。具体归档范围和保管期限见附件。

## 三、教学档案归档要求与立卷方法

### （一）形成与积累

1. 新学年开始后，相关教学管理部门、各学部（学院）的兼职档案员、教学秘书应自觉地做好教学文件材料的形成积累工作，并定期进行整理。
2. 相关教学管理部门应向各学部（学院）发放各种统一的教学文件材料表格，以达到归档材料规范化。
3. 归档的教学文件材料必须字迹工整，格式统一，签字盖章手续完备。

# 教学档案管理细则

## （二）整理组卷

根据教学文件材料的形成规律，保持其有机联系和便于利用查考的原则进行组卷。原则上相同特征的文件材料组成一卷，同一特征的文件材料数量多时可分别组成若干卷，每卷不超过200页，也可根据文件材料的内在联系，对问题单一、文件较少者，按不同内容分别组成薄卷。

## （三）归档验收

- ❖ 1. 由归档人员填写归档说明书。
- ❖ 2. 移交档案时交接双方必须当面检查验收，检查文件材料是否完整齐全，排列、书写是否符合要求、标题是否确切。凡不符合要求者，接收人应拒绝接收，并限期改正补交。
- ❖ 3. 移交时填写移交目录。移交目录一式二份，双方各执一份。
- ❖ 4. 教学综合管理文件材料于次年6月底前归档。其它各类文件材料均在学生毕业年度的寒假前一次归档。

# 教学档案管理细则

## 四、教学档案的管理

（一）档案馆负责对教学档案的接收、分类、整理、录入审核、登记和提供利用。

（二）教学档案的补充和修改。

- ❖ 1. 教学管理部门和各学部（学院）随时将补充收集到的教学文件材料整理后向校档案馆补充归档。
- ❖ 2. 凡已归档的文件材料需要修改时，必须经所在单位主管领导批准，未经批准，不得修改任何文件材料。

（三）对保管期限已满或已失去保存价值的教学档案，按照有关规定进行鉴定后处理。

# 教学档案管理细则

## 五、教学档案查（借）阅制度

- ❖ 1. 只有持合法证明的单位或持合法身份证明的个人可以查阅档案。

单位查阅：查阅人须出具本人有效身份证件和《教学档案查（借）阅审批表》。

个人查阅：查阅人须出具本人有效身份证件,并填写相关的查阅信息。代替别人查阅档案时,除提供本人有效身份证件外,还要提供被查阅人的授权委托书或被查阅人身份证复印件。

- ❖ 2. 档案一般不外借,如必须借出使用时,须经档案馆馆长同意。一般档案借阅时间不超过一周,重要档案当日归还,节假日期间档案应送回档案馆保管。不能按时归还者应说明原因,并办理续借手续。

- ❖ 3. 查（借）阅者应承担所查（借）阅档案材料的安全、保密责任。不得翻阅与查阅内容无关的任何档案材料;不得在档案材料上圈划、涂改、写眉批、折叠等造成污损;更不得拆散、剪裁、撕毁或抽走档案材料;未经同意不得私自翻印、转借档案材料;不得泄露或擅自向外公布档案内容。

- ❖ 4. 查（借）阅和归还档案时,应严格履行签字、登记、注销等手续,档案人员对查（借）阅归还的档案,应仔细清点,核查无误后方可签字注销。

- ❖ 5. 涉密档案的查（借）阅、利用、复制等,应严格按学校保密办的规章制度执行,坚决杜绝失密、泄密现象发生。

- ❖ 6. 教学档案不接受电话查阅,可以来函或传真说明查阅内容,办理相关手续,档案工作人员代为查阅并及时反馈信息。

# 教学档案管理细则

## 六、教学档案工作岗位责任制

### （一）教学管理部门和学部（学院）领导的职责

- ❖ 1. 制定和健全有关管理制度，切实做到把教学档案全面纳入教学管理之中，将立卷归档工作作为年终考核内容之一。
- ❖ 2. 加强与学校档案馆联系，共同做好档案业务指导、监督和检查工作，保证教学档案质量。
- ❖ 3. 增强归档意识，对本部门管理干部、兼职档案员或教学秘书提出具体要求，并帮助他们解决工作中出现的实际问题。

### （二）各部门兼职档案员职责

- ❖ 1. 贯彻执行国家关于档案工作的法律法规和方针政策以及学校档案工作的规章制度。
- ❖ 2. 做好本单位教学文件材料的形成积累工作。
- ❖ 3. 将收集、积累的文件材料整理组卷装订，做到组卷合理，编目清楚，标题准确，装订整齐，并将具有保存价值的重要材料及及时向学校档案馆移交。
- ❖ 4. 做好暂时存放在本单位的教学档案的组卷、分类、编目、登记、保管、利用等工作。
- ❖ 5. 按档案管理的要求将档案信息录入到档案管理信息系统中。



# 归档范围和保管期限

## ❖ 请参考：《大连理工大学教学档案管理细则》

### 附件：《大连理工大学教学档案归档范围和保管期限表》

附件 1:			附件 2:																																																		
大连理工大学、专科教学档案归档范围和保管期限			大连理工大学研究生教学档案归档范围和保管期限																																																		
<p><b>JX1311 综合类</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>分类</th> <th>项目名称</th> <th>保管期限</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>关于本、专科学生招生、培养、就业等工作部门制定的制度、办法、规定、条例、决定、通知、通报等重要文件材料，相关声像材料归至声像档案并与相应教学档案设置参见号</td> <td>永久</td> </tr> <tr> <td></td> <td>招生、培养、就业等工作部门召开的重要工作会议的主要报告、决议、总结、纪要等文件材料</td> <td>永久</td> </tr> <tr> <td></td> <td>教务处、竞赛学生工作部（学生工作处、竞赛类教学部）、招生就业处的工作总结、请示及批复</td> <td>永久</td> </tr> <tr> <td>JX1311</td> <td>学院（学部）工作总结，重要的情况汇报、请示、批复，规章制度，组织编写的各院文苑、汇编、年度大事记、发展史等</td> <td>永久</td> </tr> <tr> <td></td> <td>教学改革方案、教学日历</td> <td>30年</td> </tr> <tr> <td></td> <td>有关教育教学问题的调查研究形成的重要的、系统的文件材料</td> <td>30年</td> </tr> <tr> <td></td> <td>教学检查、评估和评选、表彰优秀教师、优秀学生档案、先进个人等文件材料</td> <td>30年</td> </tr> </tbody> </table>			分类	项目名称	保管期限		关于本、专科学生招生、培养、就业等工作部门制定的制度、办法、规定、条例、决定、通知、通报等重要文件材料，相关声像材料归至声像档案并与相应教学档案设置参见号	永久		招生、培养、就业等工作部门召开的重要工作会议的主要报告、决议、总结、纪要等文件材料	永久		教务处、竞赛学生工作部（学生工作处、竞赛类教学部）、招生就业处的工作总结、请示及批复	永久	JX1311	学院（学部）工作总结，重要的情况汇报、请示、批复，规章制度，组织编写的各院文苑、汇编、年度大事记、发展史等	永久		教学改革方案、教学日历	30年		有关教育教学问题的调查研究形成的重要的、系统的文件材料	30年		教学检查、评估和评选、表彰优秀教师、优秀学生档案、先进个人等文件材料	30年	<table border="1"> <thead> <tr> <th>分类</th> <th>项目名称</th> <th>保管期限</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>上级机关本、专科教学工作的文件材料</td> <td>30年</td> </tr> </tbody> </table>			分类	项目名称	保管期限		上级机关本、专科教学工作的文件材料	30年																		
分类	项目名称	保管期限																																																			
	关于本、专科学生招生、培养、就业等工作部门制定的制度、办法、规定、条例、决定、通知、通报等重要文件材料，相关声像材料归至声像档案并与相应教学档案设置参见号	永久																																																			
	招生、培养、就业等工作部门召开的重要工作会议的主要报告、决议、总结、纪要等文件材料	永久																																																			
	教务处、竞赛学生工作部（学生工作处、竞赛类教学部）、招生就业处的工作总结、请示及批复	永久																																																			
JX1311	学院（学部）工作总结，重要的情况汇报、请示、批复，规章制度，组织编写的各院文苑、汇编、年度大事记、发展史等	永久																																																			
	教学改革方案、教学日历	30年																																																			
	有关教育教学问题的调查研究形成的重要的、系统的文件材料	30年																																																			
	教学检查、评估和评选、表彰优秀教师、优秀学生档案、先进个人等文件材料	30年																																																			
分类	项目名称	保管期限																																																			
	上级机关本、专科教学工作的文件材料	30年																																																			
<p><b>JX1312 实验室建设</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>分类</th> <th>项目名称</th> <th>保管期限</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>JX1312</td> <td>专业建设材料</td> <td>30年</td> </tr> <tr> <td></td> <td>实验室建设材料</td> <td>30年</td> </tr> </tbody> </table>			分类	项目名称	保管期限	JX1312	专业建设材料	30年		实验室建设材料	30年	<table border="1"> <thead> <tr> <th>分类</th> <th>项目名称</th> <th>保管期限</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>修证书、结业证书存根（登记簿）等材料</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>评选、表彰优秀学生和优秀学生干部名册及评审材料、各类奖学金获奖者名册及有关评审材料</td> <td>30年</td> </tr> <tr> <td></td> <td>学生的处分处理决定、请示与批复，以及处分的复查撤销材料</td> <td>30年</td> </tr> </tbody> </table>			分类	项目名称	保管期限		修证书、结业证书存根（登记簿）等材料			评选、表彰优秀学生和优秀学生干部名册及评审材料、各类奖学金获奖者名册及有关评审材料	30年		学生的处分处理决定、请示与批复，以及处分的复查撤销材料	30年																											
分类	项目名称	保管期限																																																			
JX1312	专业建设材料	30年																																																			
	实验室建设材料	30年																																																			
分类	项目名称	保管期限																																																			
	修证书、结业证书存根（登记簿）等材料																																																				
	评选、表彰优秀学生和优秀学生干部名册及评审材料、各类奖学金获奖者名册及有关评审材料	30年																																																			
	学生的处分处理决定、请示与批复，以及处分的复查撤销材料	30年																																																			
<p><b>JX1313 招生</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>分类</th> <th>项目名称</th> <th>保管期限</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>各类学生招生计划、简章、专业介绍、统计报表</td> <td>永久</td> </tr> <tr> <td>JX1313</td> <td>各类学生新生录取名册及批复、招收新生成绩单、新生处理有关决定</td> <td>永久</td> </tr> <tr> <td></td> <td>委托培养合同、协议书</td> <td>30年</td> </tr> </tbody> </table>			分类	项目名称	保管期限		各类学生招生计划、简章、专业介绍、统计报表	永久	JX1313	各类学生新生录取名册及批复、招收新生成绩单、新生处理有关决定	永久		委托培养合同、协议书	30年	<p><b>JX1315 课堂教学与实践</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>分类</th> <th>项目名称</th> <th>保管期限</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>各类学生各专业培养方案、教学计划（体育、军事教育、军训）、教学大纲等材料</td> <td>永久</td> </tr> <tr> <td>JX1315</td> <td>教学实习、社会实践计划、方案、总结等重要材料</td> <td>30年</td> </tr> <tr> <td></td> <td>教师和各院学生教学研究的成果、成果鉴定、获奖等材料</td> <td>30年</td> </tr> </tbody> </table>			分类	项目名称	保管期限		各类学生各专业培养方案、教学计划（体育、军事教育、军训）、教学大纲等材料	永久	JX1315	教学实习、社会实践计划、方案、总结等重要材料	30年		教师和各院学生教学研究的成果、成果鉴定、获奖等材料	30年																								
分类	项目名称	保管期限																																																			
	各类学生招生计划、简章、专业介绍、统计报表	永久																																																			
JX1313	各类学生新生录取名册及批复、招收新生成绩单、新生处理有关决定	永久																																																			
	委托培养合同、协议书	30年																																																			
分类	项目名称	保管期限																																																			
	各类学生各专业培养方案、教学计划（体育、军事教育、军训）、教学大纲等材料	永久																																																			
JX1315	教学实习、社会实践计划、方案、总结等重要材料	30年																																																			
	教师和各院学生教学研究的成果、成果鉴定、获奖等材料	30年																																																			
<p><b>JX1314 学籍管理</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>分类</th> <th>项目名称</th> <th>保管期限</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>学生学籍、学生人数统计表、应教学生人数统计表</td> <td>永久</td> </tr> <tr> <td></td> <td>各类学生新生注册卡、学生名册</td> <td>永久</td> </tr> <tr> <td>JX1314</td> <td>各类学生学籍表</td> <td>永久</td> </tr> <tr> <td></td> <td>学生学籍变动情况：休学、转学、退学、复学、升级、留级、保留入学资格等材料</td> <td>永久</td> </tr> <tr> <td></td> <td>发放毕业证书、学位证书（含双学位）、肄业证书等材料</td> <td>永久</td> </tr> </tbody> </table>			分类	项目名称	保管期限		学生学籍、学生人数统计表、应教学生人数统计表	永久		各类学生新生注册卡、学生名册	永久	JX1314	各类学生学籍表	永久		学生学籍变动情况：休学、转学、退学、复学、升级、留级、保留入学资格等材料	永久		发放毕业证书、学位证书（含双学位）、肄业证书等材料	永久	<p><b>JX1316 学位工作</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>分类</th> <th>项目名称</th> <th>保管期限</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>JX1316</td> <td>本科主授学位材料，授予学位的名册、不授予学位的名册</td> <td>永久</td> </tr> </tbody> </table>			分类	项目名称	保管期限	JX1316	本科主授学位材料，授予学位的名册、不授予学位的名册	永久																								
分类	项目名称	保管期限																																																			
	学生学籍、学生人数统计表、应教学生人数统计表	永久																																																			
	各类学生新生注册卡、学生名册	永久																																																			
JX1314	各类学生学籍表	永久																																																			
	学生学籍变动情况：休学、转学、退学、复学、升级、留级、保留入学资格等材料	永久																																																			
	发放毕业证书、学位证书（含双学位）、肄业证书等材料	永久																																																			
分类	项目名称	保管期限																																																			
JX1316	本科主授学位材料，授予学位的名册、不授予学位的名册	永久																																																			
<p><b>JX1317 毕业派遣</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>分类</th> <th>项目名称</th> <th>保管期限</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>JX1317</td> <td>本科毕业派遣工作方案、情况统计表材料</td> <td>永久</td> </tr> </tbody> </table>			分类	项目名称	保管期限	JX1317	本科毕业派遣工作方案、情况统计表材料	永久	<p><b>JX1318 教材</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>分类</th> <th>项目名称</th> <th>保管期限</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>本专业采用教材目录与简介</td> <td>永久</td> </tr> <tr> <td>JX1318</td> <td>正式出版的本校教师主编和主编教材（含实习、实验指导书等）及教学研究专著与翻译教材、教学参考书的目录</td> <td>30年</td> </tr> </tbody> </table>			分类	项目名称	保管期限		本专业采用教材目录与简介	永久	JX1318	正式出版的本校教师主编和主编教材（含实习、实验指导书等）及教学研究专著与翻译教材、教学参考书的目录	30年																																	
分类	项目名称	保管期限																																																			
JX1317	本科毕业派遣工作方案、情况统计表材料	永久																																																			
分类	项目名称	保管期限																																																			
	本专业采用教材目录与简介	永久																																																			
JX1318	正式出版的本校教师主编和主编教材（含实习、实验指导书等）及教学研究专著与翻译教材、教学参考书的目录	30年																																																			
<p><b>JX15 远程与继续教育学院归档材料</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>分类</th> <th>项目名称</th> <th>保管期限</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>JX1511</td> <td>远程与继续教育工作总结，重要的情况汇报、请示、批复，规章制度，组织编写的各院文苑、汇编、年度大事记、发展史等</td> <td>永久</td> </tr> <tr> <td>JX1512</td> <td>远程与继续教育专业建设相关文件材料</td> <td>永久</td> </tr> <tr> <td>JX1513</td> <td>远程与继续教育入学新生名册</td> <td>永久</td> </tr> <tr> <td>JX1514</td> <td>远程与继续教育有共学籍材料（成绩单、毕业证发放名册、休读退学材料）</td> <td>永久</td> </tr> <tr> <td>JX1515</td> <td>远程与继续教育有共教学计划</td> <td>永久</td> </tr> <tr> <td>JX1516</td> <td>远程与继续教育有共学位材料及学位授予名册</td> <td>永久</td> </tr> <tr> <td>JX1517</td> <td>远程与继续教育毕业生名册等材料</td> <td>永久</td> </tr> </tbody> </table>			分类	项目名称	保管期限	JX1511	远程与继续教育工作总结，重要的情况汇报、请示、批复，规章制度，组织编写的各院文苑、汇编、年度大事记、发展史等	永久	JX1512	远程与继续教育专业建设相关文件材料	永久	JX1513	远程与继续教育入学新生名册	永久	JX1514	远程与继续教育有共学籍材料（成绩单、毕业证发放名册、休读退学材料）	永久	JX1515	远程与继续教育有共教学计划	永久	JX1516	远程与继续教育有共学位材料及学位授予名册	永久	JX1517	远程与继续教育毕业生名册等材料	永久	<table border="1"> <thead> <tr> <th>分类</th> <th>项目名称</th> <th>保管期限</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>本科毕业生派遣名册</td> <td>永久</td> </tr> </tbody> </table>			分类	项目名称	保管期限		本科毕业生派遣名册	永久																		
分类	项目名称	保管期限																																																			
JX1511	远程与继续教育工作总结，重要的情况汇报、请示、批复，规章制度，组织编写的各院文苑、汇编、年度大事记、发展史等	永久																																																			
JX1512	远程与继续教育专业建设相关文件材料	永久																																																			
JX1513	远程与继续教育入学新生名册	永久																																																			
JX1514	远程与继续教育有共学籍材料（成绩单、毕业证发放名册、休读退学材料）	永久																																																			
JX1515	远程与继续教育有共教学计划	永久																																																			
JX1516	远程与继续教育有共学位材料及学位授予名册	永久																																																			
JX1517	远程与继续教育毕业生名册等材料	永久																																																			
分类	项目名称	保管期限																																																			
	本科毕业生派遣名册	永久																																																			
<p><b>JX1211 综合类</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>分类</th> <th>项目名称</th> <th>保管期限</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>关于研究生教育管理学校制定的各种制度、办法、规定、条例、决定、通知、通报等文件材料，相关声像材料归至声像档案并与相应教学档案设置参见号</td> <td>永久</td> </tr> <tr> <td></td> <td>学校关于制定研究生培养方案和教学计划的原则及要求</td> <td>永久</td> </tr> <tr> <td></td> <td>学校召开的研究生教育工作会议的文件材料</td> <td>永久</td> </tr> <tr> <td></td> <td>关于研究生教育质量评估的文件材料</td> <td>永久</td> </tr> <tr> <td></td> <td>研究生院工作计划、总结，重要的情况汇报、请示及批复</td> <td>永久</td> </tr> <tr> <td>JX1211</td> <td>有关研究生教育工作的各种统计报表、统计资料</td> <td>永久</td> </tr> <tr> <td></td> <td>各种形式办学班的协议书、合同、情况汇报、总结等文件材料</td> <td>永久</td> </tr> <tr> <td></td> <td>招生简章、招生工作总结</td> <td>永久</td> </tr> <tr> <td></td> <td>评选、表彰优秀学生的名册及评审材料</td> <td>永久</td> </tr> <tr> <td></td> <td>研究生名册</td> <td>永久</td> </tr> <tr> <td></td> <td>研究生毕业派遣工作方案、总结、情况统计表材料</td> <td>永久</td> </tr> <tr> <td></td> <td>《研途》</td> <td>永久</td> </tr> <tr> <td></td> <td>上级主管机关下达的教育改革、教学计划、</td> <td>30年</td> </tr> </tbody> </table>			分类	项目名称	保管期限		关于研究生教育管理学校制定的各种制度、办法、规定、条例、决定、通知、通报等文件材料，相关声像材料归至声像档案并与相应教学档案设置参见号	永久		学校关于制定研究生培养方案和教学计划的原则及要求	永久		学校召开的研究生教育工作会议的文件材料	永久		关于研究生教育质量评估的文件材料	永久		研究生院工作计划、总结，重要的情况汇报、请示及批复	永久	JX1211	有关研究生教育工作的各种统计报表、统计资料	永久		各种形式办学班的协议书、合同、情况汇报、总结等文件材料	永久		招生简章、招生工作总结	永久		评选、表彰优秀学生的名册及评审材料	永久		研究生名册	永久		研究生毕业派遣工作方案、总结、情况统计表材料	永久		《研途》	永久		上级主管机关下达的教育改革、教学计划、	30年	<table border="1"> <thead> <tr> <th>分类</th> <th>项目名称</th> <th>保管期限</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>专业与课程设置、招生、毕业生分配等方面的计划、指示、规定、办法等的指令性、指导性文件</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			分类	项目名称	保管期限		专业与课程设置、招生、毕业生分配等方面的计划、指示、规定、办法等的指令性、指导性文件	
分类	项目名称	保管期限																																																			
	关于研究生教育管理学校制定的各种制度、办法、规定、条例、决定、通知、通报等文件材料，相关声像材料归至声像档案并与相应教学档案设置参见号	永久																																																			
	学校关于制定研究生培养方案和教学计划的原则及要求	永久																																																			
	学校召开的研究生教育工作会议的文件材料	永久																																																			
	关于研究生教育质量评估的文件材料	永久																																																			
	研究生院工作计划、总结，重要的情况汇报、请示及批复	永久																																																			
JX1211	有关研究生教育工作的各种统计报表、统计资料	永久																																																			
	各种形式办学班的协议书、合同、情况汇报、总结等文件材料	永久																																																			
	招生简章、招生工作总结	永久																																																			
	评选、表彰优秀学生的名册及评审材料	永久																																																			
	研究生名册	永久																																																			
	研究生毕业派遣工作方案、总结、情况统计表材料	永久																																																			
	《研途》	永久																																																			
	上级主管机关下达的教育改革、教学计划、	30年																																																			
分类	项目名称	保管期限																																																			
	专业与课程设置、招生、毕业生分配等方面的计划、指示、规定、办法等的指令性、指导性文件																																																				
<p><b>JX1212 学籍卡</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>分类</th> <th>项目名称</th> <th>保管期限</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>JXS1212</td> <td>硕士生学籍卡</td> <td>永久</td> </tr> <tr> <td>JXB1212</td> <td>博士生学籍卡</td> <td>永久</td> </tr> </tbody> </table>			分类	项目名称	保管期限	JXS1212	硕士生学籍卡	永久	JXB1212	博士生学籍卡	永久	<p><b>JX1213 录取名册</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>分类</th> <th>项目名称</th> <th>保管期限</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>JXS1213</td> <td>硕士生录取名册及批复</td> <td>永久</td> </tr> <tr> <td>JXB1213</td> <td>博士生录取名册及批复</td> <td>永久</td> </tr> </tbody> </table>			分类	项目名称	保管期限	JXS1213	硕士生录取名册及批复	永久	JXB1213	博士生录取名册及批复	永久																														
分类	项目名称	保管期限																																																			
JXS1212	硕士生学籍卡	永久																																																			
JXB1212	博士生学籍卡	永久																																																			
分类	项目名称	保管期限																																																			
JXS1213	硕士生录取名册及批复	永久																																																			
JXB1213	博士生录取名册及批复	永久																																																			
<p><b>JX1214 学籍管理</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>分类</th> <th>项目名称</th> <th>保管期限</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>JXS1214</td> <td>硕士生学籍表</td> <td>永久</td> </tr> <tr> <td>JXB1214</td> <td>博士生学籍表</td> <td>永久</td> </tr> </tbody> </table>			分类	项目名称	保管期限	JXS1214	硕士生学籍表	永久	JXB1214	博士生学籍表	永久	<p><b>JX1215 证书登记簿</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>分类</th> <th>项目名称</th> <th>保管期限</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>JXS1215</td> <td>硕士生毕业及学位证书登记簿</td> <td>永久</td> </tr> <tr> <td>JXB1215</td> <td>博士生毕业及学位证书登记簿</td> <td>永久</td> </tr> </tbody> </table>			分类	项目名称	保管期限	JXS1215	硕士生毕业及学位证书登记簿	永久	JXB1215	博士生毕业及学位证书登记簿	永久																														
分类	项目名称	保管期限																																																			
JXS1214	硕士生学籍表	永久																																																			
JXB1214	博士生学籍表	永久																																																			
分类	项目名称	保管期限																																																			
JXS1215	硕士生毕业及学位证书登记簿	永久																																																			
JXB1215	博士生毕业及学位证书登记簿	永久																																																			

# 学籍档案归档示例

- ❖ 1、成绩单
  - 本科成绩单
  - 研究生成绩单

- ❖ 2、毕业证和学位证签领单

注明：请参照以下说明填写，填写时请删除示例和填写说明：

- 1、案卷级档号：必填项，年度+部门代码+流水号（三位数字）归档年度跟毕业年份一致；
- 2、题名：必填项，一般按照学生类别来命名；
- 3、责任者：必填项，填写责任者全称，尽量不要写简称；
- 4、保管期限：必填项，根据管理细则填写永久、定期30年或定期10年；
- 5、卷内文件数：必填项，自然数，填写卷内文件总件数；
- 6、页数：必填项，自然数，填写案卷总页数；
- 7、备注：有特别说明的情况填写在此，没有可空。

# 学籍档案归档示例

## ❖ 本科成绩单归档示例（以毕业年份来组卷）

## ❖ 内容及排序

案卷级档号	题名	责任者	保管期限	卷内文件数	页数	备注
2019JX1314001	2019届本科成绩单	教务处	永久	100	120	

案卷级档号	卷内顺序号	题名	责任者	毕业年份	页号	备注
2019JX1314001	1	201494004 张三 软件工程成绩单	教务处	2019	1	
2019JX1314001	2	2014940043李四软件工程成绩单	教务处	2019	2	
2019JX1314001	3	2014940048刘某软件工程成绩单	教务处	2019	4	



# 学籍档案归档示例

## ❖ 研究生成绩单归档示例（以毕业年份和学生类别来组卷）

### ❖ 内容及排序

案卷级档号	题名	责任者	保管期限	卷内文件数	页数	备注
2019JXS1214001	学硕成绩单	研究生院培养处	永久	100	120	

案卷级档号	卷内顺序号	题名	责任者	毕业年份	页号	备注
2019JXS1214001	1	21604114 张三 机械学院学硕成绩单	研究生院	2019	1	
2019JXS1214001	2	21604115 李四 机械学院学硕成绩单	研究生院	2019	2	
2019JXS1214001	3	21604127 刘某 机械学院学硕成绩单	研究生院	2019	4	



照片清晰

001

手写或机打页码（三位数）

研究生培养处章

# 学籍档案归档示例

## ❖ 签领单归档示例（以毕业年份和院系来组卷）

## ❖ 内容及排序

案卷级档号	题名	责任者	保管期限	卷内文件数	页数	备注
2019JXS1215001	2019届研究生 毕业证签领单	研究生院培养处	永久	100	120	

案卷级档号	卷内 顺序 号	题名	责任者	毕业年份	页号	备注
2019JXS1215001	1	数学学院	研究生院	2019	1	
2019JXS1215001	2	物理学院	研究生院	2019	2	
2019JXS1215001	3	运载工程与力学学部	研究生院	2019	4	

2019届研究生  
毕业证签领单



001

目录

数学科学学院.....001

物理学院.....005

运载工程与力学学部.....008

机械工程学院.....020

材料科学与工程学院.....030

建筑工程部.....035

化工与环境生命学部.....040

电子信息与电气工程学部.....065

能源与动力学院.....077

管理与经济学院.....082

人文与社会科学学部.....096

外国语学院.....104

建筑与艺术学院.....108

软件学院.....112

马克思主义学院.....117

盘锦校区.....118

2

数学科学学院学位评定委员会\_2018年6月学历学位证书领取单(存档)

序号	学号	姓名	性别	专业	出生日期	学位证书号	培养方式	领取人签字	领取日期	备注
1	20190101	张明	女	基础数学	1999-01	1011000001	非定向			
2	20190102	李华	男	基础数学	1998-02	1011000002	非定向			
3	20190103	王强	男	基础数学	1998-03	1011000003	非定向			
4	20190104	赵敏	女	基础数学	1998-04	1011000004	非定向			
5	20190105	孙伟	男	基础数学	1998-05	1011000005	非定向			
6	20190106	周静	女	基础数学	1998-06	1011000006	非定向			
7	20190107	吴昊	男	基础数学	1998-07	1011000007	非定向			
8	20190108	郑宇	男	基础数学	1998-08	1011000008	非定向			
9	20190109	陈悦	女	基础数学	1998-09	1011000009	非定向			
10	20190110	冯涛	男	基础数学	1998-10	1011000010	非定向			
11	20190111	李娜	女	基础数学	1998-11	1011000011	非定向			
12	20190112	张磊	男	基础数学	1998-12	1011000012	非定向			
13	20190113	周璇	女	基础数学	1999-01	1011000013	非定向			
14	20190114	吴昊	男	计算数学	1999-01	1011000014	非定向			
15	20190115	孙伟	男	计算数学	1999-01	1011000015	非定向			
16	20190116	周静	女	计算数学	1999-01	1011000016	非定向			
17	20190117	吴昊	男	计算数学	1999-01	1011000017	非定向			
18	20190118	周静	女	计算数学	1999-01	1011000018	非定向			
19	20190119	孙伟	男	计算数学	1999-01	1011000019	非定向			
20	20190120	周静	女	计算数学	1999-01	1011000020	非定向			
21	20190121	吴昊	男	计算数学	1999-01	1011000021	非定向			
22	20190122	周静	女	计算数学	1999-01	1011000022	非定向			
23	20190123	孙伟	男	计算数学	1999-01	1011000023	非定向			
24	20190124	周静	女	计算数学	1999-01	1011000024	非定向			
25	20190125	吴昊	男	计算数学	1999-01	1011000025	非定向			
26	20190126	周静	女	计算数学	1999-01	1011000026	非定向			
27	20190127	孙伟	男	计算数学	1999-01	1011000027	非定向			
28	20190128	周静	女	计算数学	1999-01	1011000028	非定向			

第 1 页 共 1 页

# 研究生研究生报退

## ❖ 硕士生报退材料清单

- ❖ 交档案馆的所有材料要求都是原件，所有手填材料须用蓝黑钢笔水或黑色签字笔整齐填写。
- ❖ 1. 硕士学位论文答辩情况表一份（交给院系教务员，由教务员统一提交给档案馆）；
- ❖ 2. 《学位论文独创性说明》和《学位论文版权使用授权书》，须为亲笔签名原件（交给院系教务员，由教务员统一提交给档案馆）；
- ❖ 3. **如是涉密论文，纸质版论文一本及经研究生院签字同意的保密申请表；**
- ❖ 4. 学籍卡（交给院系教务员，由教务员统一提交给研究生院）。



# 博士研究生报退

## ❖ 博士生报退材料清单

交档案馆的所有材料要求都是原件，所有手填材料须用蓝黑钢笔水或黑色签字笔整齐填写，纸质材料请不要用订书钉装订。

- ❖ 交档案馆的所有材料要求都是原件，所有手填材料须用蓝黑钢笔水或黑色签字笔整齐填写，纸质材料请**不要**用订书钉装订（可用燕尾夹）
- ❖ 1、博士学位论文答辩申请表一份（申请表第二页请附上学校自助打印机打印出来的纸质成绩单，该成绩单自动盖有“大连理工大学证明专用章”，：直博生、统招博士生需要提供一份博士阶段的成绩单；硕博连读博士生，需要提供博士和硕士阶段的两份成绩单（硕士阶段成绩单可使用身份证刷卡在自助打印机打印）
- ❖ 2、博士学位论文答辩情况表一份
- ❖ 3、答辩委员会决议一份
- ❖ 4、博士学位论文评阅书（对于评阅书存在较大修改、修改后复审的学生，须提交对应已签字的修改说明，对于存在重新撰写的学生，须提交两次外审意见的评阅书。）
- ❖ 5、博士学位论文开题和中期评审意见表（14级之前的博士生需提交阶段报告）
- ❖ 6、胶装博士学位论文一本（请用黑色签字笔在独创性声明及授权证明签字后并提交原件存档）
- ❖ 涉密论文仍需提交纸质版论文，及经研究生院签字同意的保密申请表
- ❖ 7、答辩光盘：包括答辩录音、论文