

SWUFE

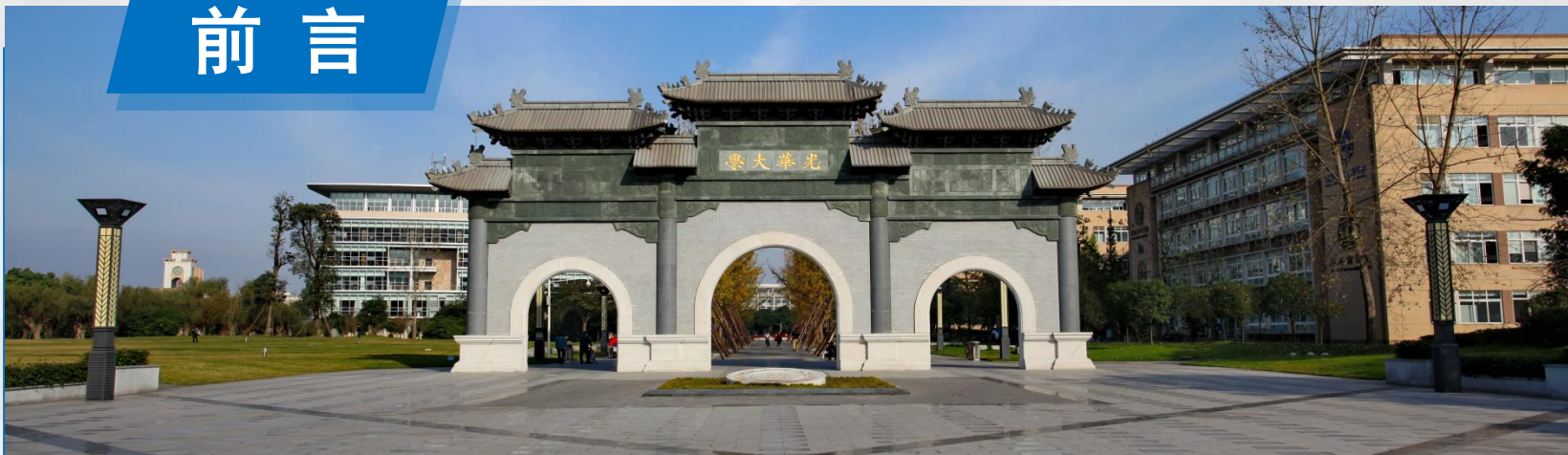
2018

学院、中心 档案员立卷操作培训

陈奇志



前言



学院、中心在工作中产生的档案从归属地来说，包括三个方面：

- 一. 直接上交到所属职能部门的材料
- 二. 本学院自行保管的材料
- 三. 归档到档案馆的材料

学院、中心须移交档案馆的归档材料



1 学生卡片 即入学登记表
本硕博新生



2 研究生毕业论文 硕士毕业论文电子版
博士毕业论文电子版+纸质版

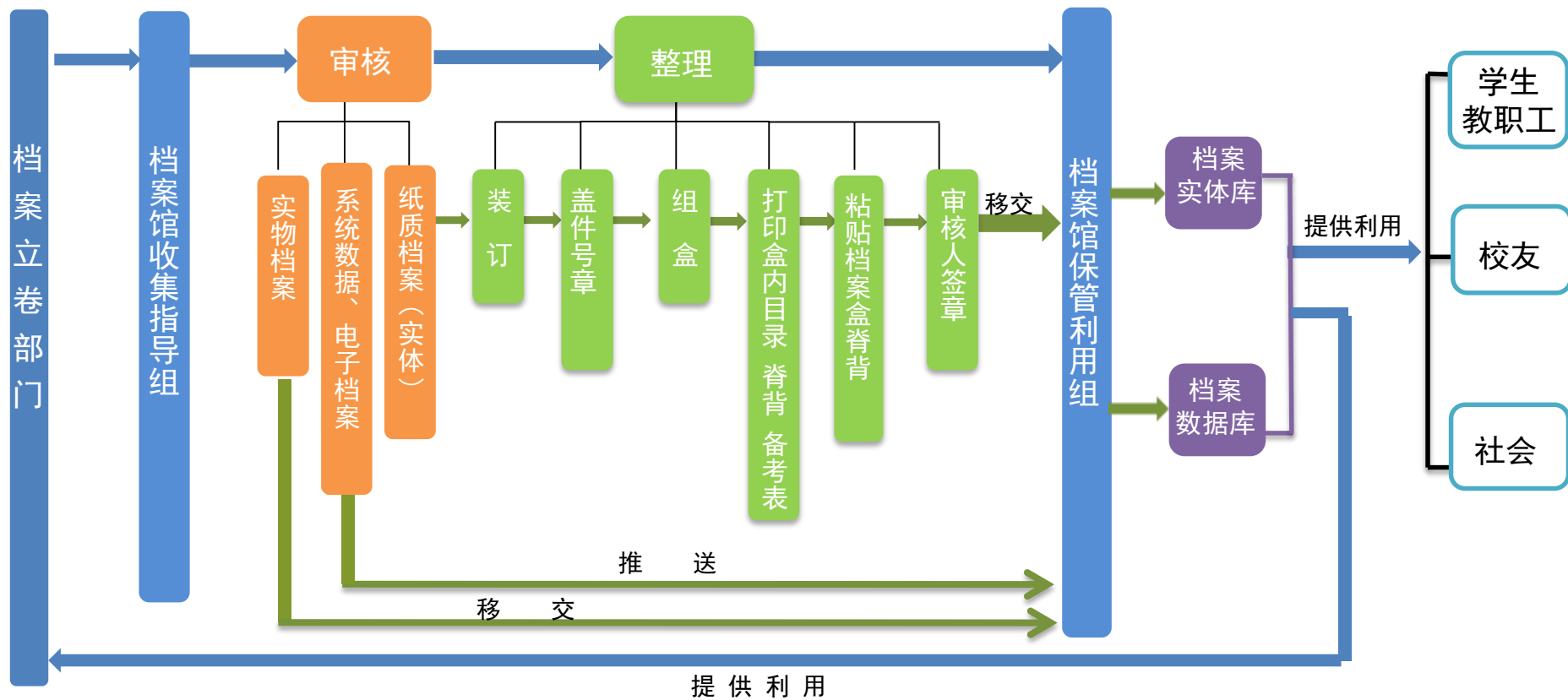


3 研究生学位评审材料 学位申请书
论文评阅材料
答辩材料



4 毕业生照片 毕业生合影电子版+纸质版
授位照片电子版

档案馆档案工作流程示意图



学生卡片整理要求和移交注意事项

(一) 学生卡片整理 要求

1.排列次序

- 1) 分专业排序。
- 2) 按学号次序排列。

2.编制顺序号 (便于移交档案时抽查)

学生卡片需分专业统一编制顺序号，每个学生一个号，用铅笔编写，采用阿拉伯数字，编写位置：正面右上角（纸质版顺序号和Excel表格里的顺序号务必保持一致）。

3.页码编制

一个学生的卡片为一件，从第一页拉通编至最后一页。页码采用阿拉伯数字编写，编写位置：正面右下角，反面左下角。

4.装订

分专业按顺序用长尾夹夹好。后续系列工作由档案馆完成。

学生卡片整理要求和移交注意事项

(一) 学生卡片整理 要求

5. 制作导入档案管理系统的Excel表格

将学生卡片需要录入系统的信息，按“档案管理系统各条目填写要求在Excel表格（如下，切勿改变表内任何字段）中填好，再导入档案管理系统。

顺序号	题名	学号	姓名	专业	文件日期	页数	附注

学生卡片整理要求和移交注意事项

1.学生卡片整理、录入完毕，在系统内打印移交清单，一式两份。

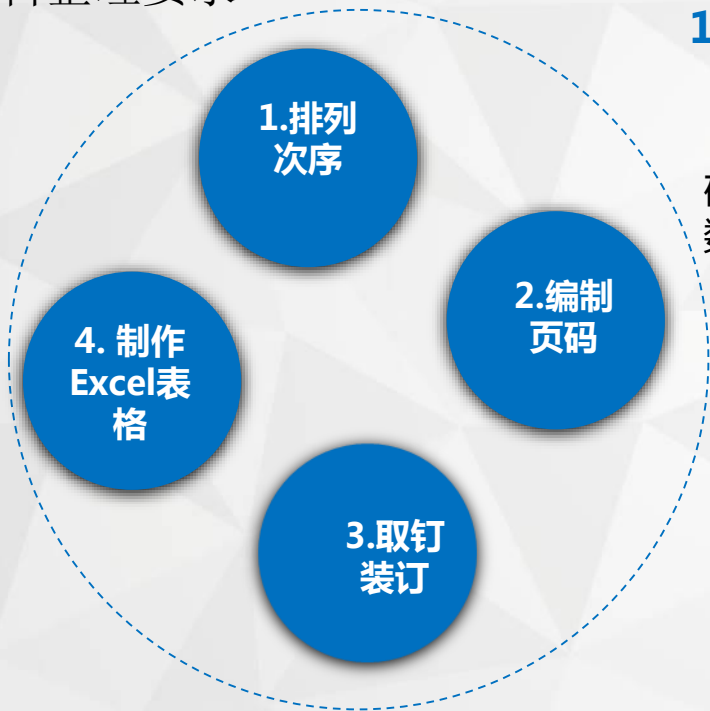
2.选择需要移交到档案馆的数据，点击“移交”，待档案馆老师审核验收。

3.学院分管档案工作领导和学院档案移交工作人员在移交清单上签字，并盖上学院、中心的公章。

4.将学生卡片和两份移交清单交到档案馆对应管理的老师处，办理移交手续。待档案馆老师审定验收合格后，档案馆领导和相关老师在移交清单上签字，并盖上档案馆公章，返回一份给学院存底。



（一）评审材料整理要求



1.编制页码

一个毕业生的所有评审材料为一册，从有字的第一页（封面在内）开始编制页码（凡有字的页面均需要编页码），一直到材料的最后一页拉通编制。页码采用阿拉伯数字编写，编写位置：正面右下角，反面左下角。

2.取钉装订

每个学生的所有评审材料需把订书钉全部取掉，按照原来的顺序用长尾夹夹好。最后的棉线装订等系列工作由档案馆完成。

3.排列次序

- 1) 分专业排序
- 2) 先科硕后专硕（含在职研究生）

研究生学位评审材料整理要求和移交注意事项

(一) 评审材料整理要求



4. 制作Excel表格

将评审材料需要录入系统的信息，按“档案管理系统各条目填写要求在Excel表格（如下，切勿改变表内任何字段）中填好，再导入档案管理系统。

顺序号	题名	学号	姓名	专业	文件日期	页数	附注

研究生学位评审材料整理要求和移交注意事项

(二)

移交及注
意事项

第四步

4. 将评审材料和两份移交清单交到档案馆对应管理的老师处，办理移交手续。待档案馆老师审定验收合格后，档案馆领导和老师在移交清单上签字，并盖上档案馆公章，返回一份给学院存底。

第三步

3. 学院分管档案工作领导和学院档案移交工作人员在移交清单上签字，并盖上学院、中心公章。

第二步

2. 选择需要移交到档案馆的数据，点击“移交”，待档案馆老师审核验收。

第一步

1. 研究生评审材料整理、录入完毕，在系统内打印移交清单，一式两份。

研究生毕业论文归档要求和注意事项

1

1. 毕业论文须在定稿且答辩完后才能归档。

2

2. 硕士研究生只归档毕业论文的电子文档，由学生自行上传档案馆《论文提交系统（研究生）》。

3

3. 博士研究生需归档纸质和电子版的毕业论文，电子版由学生直接上传档案馆《论文提交系统（研究生）》，纸质版交到档案馆办公室。

毕业生照片整理要求和移交注意事项



(一) 毕业生照片整理要求

毕业生合影照片

1. 各学院（中心）本科、硕/博士毕业生合影照片需完整齐全，原则上包括：全体毕业生合影1张、硕士研究生合影1张、博士研究生合影1张、本科毕业生合影1张、本科按专业（班级）合影分别1张（如有分专业或班级）、硕士按专业（班级）合影分别1张（如有分专业或班级）；纸质版和电子版照片同步归档各一份。

2. 毕业合影照正面请标注学院名称、专业、班级和时间；照片背面请依次注明学生姓名（注：教师姓名用黑体，学生用宋体区分），同时纸质照片要求塑封，且清晰无损。

3. 电子版照片为JPG格式的原图，文件命名要求如“2017届西南财经大学**学院**专业**班毕业合影”格式。

1

1.毕业生照片整理、录入完毕，在系统内打印移交清单，一式两份。

2

2.选择需要移交到档案馆的数据，点击“移交”，待档案馆老师审核验收。

3

3.学院分管档案工作领导和学院档案移交工作人员在移交清单上签字，并盖上学院公章。

4

4.将毕业生照片（纸质版）和两份移交清单交到档案馆对应管理的老师处，办理移交手续。待档案馆老师审定验收合格后，档案馆领导和相关老师在移交清单上签字，并盖上档案馆公章，返回一份给学院存底。

(二)毕业生照片移交及注意事项

档案馆对应各学院、中心档案工作的指导老师及联系方式

序号	学院、中心名称	档案收集指导老师	联系电话
1	金融学院	陈奇志	87355998
2	证券与期货学院		
3	经济与管理研究院		
4	中国家庭金融调查与研究中心		
5	继续（网络）教育学院		
6	保险学院	康蓉	87099434
7	法学院		
8	经贸外语学院		
9	国际商学院		
10	中国西部经济研究中心		
11	社会发展研究院		
12	金融研究院		

档案馆对应各学院、中心档案工作的指导老师及联系方式

序号	学院、中心名称	档案收集指导老师	联系电话
13	会计学院	汪琳	87353350
14	经济学院		
15	财税学院		
16	经济信息工程学院		
17	公共管理学院		
18	发展研究院		
19	工商管理学院	赵锦	87099434
20	经济数学学院		
21	国际教育学院		
22	西部商学院		
23	体育学院		
24	出国留学预备学院		
25	中国金融研究中心		
26	人文（通识教育）学院	徐琨	87092671
27	统计学院		
28	马克思主义学院		
档案管理系统技术支持与维护		朱国康	15198188740



THANKS

谢谢！