

# 山东农业大学学生工作处通知

山农大学通字【2015】11号

## 关于往届毕业生补办档案材料的管理规定

毕业生档案是证明毕业生学历、社会经历、在校学习期间德智体等方面基本情况及毕业生身份的重要材料，往届毕业生因各种原因遗失毕业生档案及有关材料等各种情况时有发生。为加强毕业生档案管理，维护毕业生就业工作的严肃性，更好地为广大毕业生提供服务，现就往届毕业生补办毕业生档案材料的程序作如下规定：

- 1、毕业生补办档案材料须由所在工作单位或档案保管单位出具证明，说明档案补办原因。
- 2、补办档案材料须由毕业生本人亲自到学校办理，并出具书面申请。
- 3、毕业生向毕业前所在院（部）出具个人书面申请，由所在院（部）出具《往届毕业生补办档案材料登记表》（附件），毕业生准确填写毕业生入学时间、毕业时间、专业名称、学历、学制、培养方式、生源所在地、就业去向、在校学习期间辅导员和分管学生工作院领导姓名，由院（部）领导签字同意，加盖院（部）公章。
- 4、毕业生持《往届毕业生补办档案材料登记表》及个人有效证件到学校综合档案室复印本人在校成绩单、毕业生就业方案，并分别加盖学校综合档案室公章。
- 5、毕业生带以上材料原件到学校大学生就业指导中心，经核实后补发由山东省人事厅或山东省教育厅印制的《高等学校毕业生登记表》。
- 6、毕业生和毕业前所在院（部）按照要求实事求是地填写《高等学校

毕业生登记表》，由大学生就业指导中心审查，在《高等学校毕业生登记表》上注明“该表系补发”等字样及补发时间，并加盖大学生就业指导中心公章。

7、由大学生就业指导中心持以上材料，到校长办公室按照相关规定申请用印，在《高等学校毕业生登记表》上加盖学校公章。

8、毕业前是中共党员或中共预备党员的毕业生由毕业生毕业前所在院（部）党总支和学校党委组织部共同出具书面证明。

9、往届毕业生或用人单位要求出具毕业生学历证明等有关材料参照上述规定执行。

10、本规定解释权在学校大学生就业指导中心。未尽事宜由大学生就业指导中心参照上述规定执行。

附件：往届毕业生补办档案材料登记表

学生工作处

2015年3月23日

## 往届毕业生补办档案材料登记表

姓名：\_\_\_\_\_

毕业前所在学院：\_\_\_\_\_

专业		学历	
学制		生源地	
入学时间		毕业时间	
培养方式		就业去向	
在校学习期间 辅导员		分管学生工作 院领导	
工作单位			
通讯地址			
联系电话			

院（部）领导签字：\_\_\_\_\_

学院公章：\_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*

1、是否有书面申请 \_\_\_\_\_； 2、是否出具个人有效证明材料\_\_\_\_\_； 3、所在院（部）领导是否签字同意并加盖学院党总支公章 \_\_\_\_\_； 4、学校综合档案室是否已提供毕业生在校成绩单、毕业生就业方案复印件，并加盖学校综合档案室公章\_\_\_\_\_。

毕业生本人签名：\_\_\_\_\_

办理时间：\_\_\_\_\_

注：此表可登录学校就业信息网下载专区下载使用。