**毕业研究生档案整理要求与流程**

**一、**认真填写研究生院发放的“学位档案专用袋”，封面学生个人信息，并装入在校期间产生的学位材料（学位论文答辩与学位申请审批表、毕业研究生登记表、学籍表、成绩单），并在封面目录表中做好标注，发现缺失，及时补充，确保档案齐全；复核无误后由负责学位档案的老师在档案袋封面指定位置签名，按学号由小到大排序。

  **二、**如实填写《广东工业大学毕业研究生档案移交清单》，姓名、学号(由小到大）必须电脑打印，其中学前档案、党员材料、报到证白联到档案馆归档时，核对后再填写，学位档案在学院整理时填写；**移交清单上有材料的在对应栏打上“○”，没有的打“×”，**严禁用铅笔标注；延期毕业、升学的学生在清单备注栏标注。

 **三、**各学院带着排好序的学位档案专用袋，由分管档案工作的老师带队，指派足够数量的学生集中到东风路校区图书馆大楼701，进行学生人事档案与学位档案的整合归档工作，具体整理流程：

 （一）大信封正面（横向）的左上角粘贴条形码标签，并按学号排序（档案馆现场提供信封及条形码标签）

 （二）把每个学生相对应的EMS快递单订在大信封正面（横向）的左下角，**（广州市高指、广东省人才服务局、升学本校的无EMS单）**

 （三）把白联报到证放入“研究生档案袋”，并核对人事档案是否齐全，同时在“档案目录表”中相对应的位置打√，把《目录表》放在档案的最前面，同时在移交清单上标记档案内容。

 （四）核对学位档案是否齐全，并完成归档人、复核人的签收工作

 （五）把人事档案、学位档案、党员材料一起放入大信封袋，**切记信封不要封口**

 （六）、根据大信封上的条形码信息抽出：

 1、**正常派遣档案**，**按学号顺序及有、无报到证的分别捆好**

 2、延期毕业档案，捆好

3、升学，捆好

 **四、**把已分类的档案，连同《广东工业大学毕业研究生档案移交清单》一式两份移交，经档案馆老师清点无误后，完成相关签收手续，清单由学院与档案馆各执一份存查，最后把**有报到证的**档案按学号顺序打包，上架。**（按原标注有学号的包头顺序打包）**