关于做好

2025届毕业生档案整理的通知

各学院：

为做好2025届毕业生档案转递工作，根据安排，开展毕业生档案材料整理工作，现将相关事项通知如下：

一、时间安排

即日起至6月30日前（如有变化随时通知）

二、相关事项

（一）档案材料应包含以下内容：1.新生入学资格审查材料、2.电子档案、3.成绩单、4.学位证明、5.毕业生登记表、6.实习材料、7.奖励材料、8.处分材料、9.党员材料、10.团员材料、11.高中档案、12.第二课堂成绩单、13.学籍卡、14.档案转递单。近1-2年档案袋封面内容略有差异，上述内容如果档案袋上未有，可以在表格后面增加，或领取新版档案袋。

（二）严格、规范整理档案。档案邮寄前请不要密封，学院整理完档案后请填写《档案材料清单》，先进行学院自查，完成后报学生工作处，将统一安排学院互查和学生工作处抽查。档案检查完，放入档案转递单后再封口、盖章、邮寄（具体邮寄时间和邮寄相关事项另行通知）。

（三）注意事项。国家多次明令禁止个人自带档案，否则后果由相关老师和学生自负。

附件：1.档案制作参考模板

2.济宁医学院2025届毕业生档案材料清单

联系人：王秋菊 0633-2983779

朱文瑄 0537-3616072

学生工作处

2025年6月16日