济宁医学院毕业生档案袋封面填写指南

毕业生档案是学生个人成长、学习成绩、在校表现情况的全景记录，是个人重要的人事凭证，求职就业的重要依据。归档的材料必须是办理完毕的正式材料，材料应完整、齐全、真实，文字清楚、对象明确。学生档案应由辅导员或班主任老师整理封装，学生不得接触本人档案。

一、材料内容

1.高中档案。

2.团员材料。

3.高考电子档案。

4.新生入学资格审查材料。

5.学籍档案卡：需盖学院及教务处公章。

6.实习材料。

7.奖励材料。

8.处分材料。

9.党员材料。

10.学业成绩单：需盖学院及教务处公章。

11.第二课堂成绩单：需盖团委及教务处公章。

12.毕业生登记表：需盖学院及学生工作处公章。

13.学位证明：需盖教务处公章。

14.其他。

15.档案转递单。

如有其他档案袋封面未体现的材料，可以在后面补充完善。

二、工作要求

1.请填写《济宁医学院档案袋封面》（见附件）并用A4纸打印后粘贴在档案袋封面上，落款处“档案整理日期”和“档案整理人”需手签。

2.请学院整理好附件电子版并备查。

附件：济宁医学院档案袋封面