**新生档案收集整理工作办法**

各新生班级：

为了做好20 ××级本科新生档案的收集整理工作，现将有关事项通知如下：

**一、新生档案归档材料分类**

1、高考档案（含高考报名登记表、高考志愿表、高考体检表及成绩表等）

2、高中档案（含高中毕业生登记表或高中学籍表等）

3、新生入学登记表（必须签署意见并加盖学院公章，丢失者须补填）

4、其他材料（团组织关系等交与本人转给院团委）

**说明：在以上归档材料中，除山东、广西、江苏等省生源无高考档案外，其余学生以上1、2、3项必须齐全。**

**二、新生档案材料整理要求**

新生档案由新生亲自交到院招生就业中心办公室。学生科安排专人负责。归整时要认真细致，特别要注意材料是否齐全，要做到不缺、不漏、整齐、无误，并办理好移交手续。具体要求如下：

1. 各班同学于20××年×月×日——×日交回本人密封档案。
2. 学生科在学生档案袋上要求位置注明班级学号，填写时用黑色笔，字迹要工整。
3. 在入学两周内，以班级为单位交回新生入学登记表，入学登记表必须班主任签字确认（复查合格），签字暨认为班主任入学资格审查合格无误。

2．学生科将新生档案、新生入学登记表依照电子档案顺序，表头朝上装入学生档案袋内(依规定方式)，按学号排序。所有档案材料必须加盖公章方能归档，档案材料复印件不能归档。

3．学生科向招生就业处移交档案时，同时提交“20××级本科新生档案登记表”一式两份，对档案材料缺失等情况在备注栏中注明，**并尽快通知学生将所缺档案补齐，**并由各班级统一收齐后上交学院学生科。

中北大学2019级本科新生入学登记表

学院（校区）名称： 专业名称：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 班级 |  | 学号 |  | 本人照片 |
| 政治面貌 |  | 性别 |  | 民族 |  |
| 身份证号 |  | 宗教信仰 |  | 信仰时间 |  |
| 高 考考生号 |  | 高 考准考证号 |  |
| 毕业中学 |  | 考生类别 |  （城应/农应/城往/农往） |
| 高考成绩 | 科目 |  |  |  |  |  |  | 加分 | 总分 |
| 成绩 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 本人简历 | 自何年何月 | 至何年何月 | 在何地何单位学习或工作 | 任何职务 | 证明人 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 家庭主要成员 | 关系 | 姓名 | 工作单位 | 职务 | 联系电话 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 入学资格复查意见 |  复查人签字： 年 月 日 |
| 入学资格学院（校区）复查结论 |  学院（校区）（公章） 年 月 日 |

备注：个人信息须由学生本人如实填写，不得涂改。