

- 1.学生登记表、毕业资格审查表(以下简称“两表”)务必要对折整齐。
- 2.填写“两表”必须用黑色签字笔或者碳素墨水笔工整规范书写,杜绝使用其他笔迹。
- 3.“两表”填写的专业要和继续教育学院教学部备注的专业一致。如写专业简称,请按照教学部规定的专业简称填写。
- 4.“两表”中如有需要张贴照片的地方,请按照要求贴上照片。如有需要盖章的地方,请把公章盖全。
- 5.“两表”归档移交时以班级为单位,每个班登记表前面附上学生名单,学生名单上的姓名要和登记表上的姓名一致,名单上学生的顺序要和后面登记表的顺序一致。
- 6.以班级为单位编写页码。将班级名单放在登记表最上方以自然流水号从“1”开始编写页码。编写页码必须用**铅笔**,一般编在右面的右下角,左面的左下角。
- 7.学生名单上,每个学生名称后面要对应写上所在的页码。学生名单不允许随便涂改,如有退学或者留级的学生,请在学生名称后面标注“退学无表格”或者“留级无表格”。
- 8.“两表”整理完毕后,按照学院和班级顺序——录入案卷目录中,一个专业的几个班级顺序务必放在一起。
- 9.打印 A4 纸型的《卷内文件目录》表,(此表格可以从档案馆的网页下载)。此表格附于班级名单上面,卷内文件目录一页不再编写页码。
- 10.学生登记表移交时间为新生当年入学年份的 12 月 30 日之前。毕业资格审查表为毕业生毕业当年的 12 月 30 日之前向学校档案馆移交。

档案馆

2017.04.29