

## 关于 2021 年 6 月份毕业生档案转递的工作安排

档案馆各部门：

为了切实做好 2021 届 6 月份毕业生档案转递的各项工作，确保各项工作的顺利开展，现将有关事宜安排如下：

### 一、时间安排：

6 月 28——30 日，各组接收档案；7 月 1 日——15 日，各组检查档案内容、核对信息，确保信息无误后整理封装并汇总数据移交邮局。

### 二、人员安排：

张会玲：总负责

曹德奎：负责各组及邮局相关协调工作，负责后勤工作。

马国胜、李高峰：负责电子版地址审核，负责与邮局之间的电子版地址交接和数据汇总工作，做好相关后勤工作。

张小军：负责研究生档案转递的规范及检查工作。

杨翠茹：负责本科生档案转递的规范及检查工作。

李玉珂、康云霞：带领 4 名学生助管，负责第一组的档案内容的核对封装与并邮局交接。

安聪娥、孟飞：带领 4 名学生助管，负责第二组的档案内容的核对封装与并邮局交接

王志全、冯钊：带领 4 名学生助管，负责第三组的档案内容的核对封装与并邮局交接。

杨恒、周保林：带领 4 名学生助管，负责第四组的档案内容的核对封装与并邮局交接。

石重阳：做好后勤、复印等相关工作。

各组人员组成及档案转递数量分配见下表：

组别	成员	所分学院（系）	工作地点	负责人及电话
第一组	李玉珂、康云霞、4 名学生助管	植保学院 创新学院 食品学院 人文学院 动科学院 草业学院 水保所	210 房间	李玉珂 87082101
第二组	安聪娥、孟飞、4 名学生助管	农学院 马克思主义学院 林学院 风景园林学院 葡萄酒学院 生命学院 理学院、化学学院	311 房间	安聪娥 87081927
第三组	王志全、冯钊、4 名学生助管	信息学院 机电学院 语言学院 经管学院	210 房间	王志全 87082954
第四组	杨恒、周保林、4 名学生助管	园艺学院 水建学院 资环学院 动医学院	311 房间	杨恒

### 三、工作程序：

各组接收档案——按院（系）提供的毕业生档案转递情况登记表上毕业生姓名顺序一一核对并在登记表上毕业生姓名前打勾，然后核

对档案份数并排序编号——检查档案的同志认真核对内容，发现错误及时与相关人员沟通处理——检查核对无误后打印档案转递单——再次核对信息确定无误后装入信封袋内——封口、盖章——捆绑——数据汇总后移交学生档案室（或邮局）。

档案馆

二〇二一年六月十一日

附：2021年毕业生档案应检查的内容

### 一、大学阶段应检查的材料

西北农林科技大学学生登记表、西北农林科技大学新生入学资格审查表、进校体检表、高校毕业生登记表、学籍卡、就业通知单、毕业体检表、毕业生鉴定表。

### 二、硕士阶段应检查的材料

报名登记表、硕士入学、培养、答辩及学位授予档案记录卡、进校体检表、毕业体检表、毕业研究生登记表、就业通知单。

### 三、博士阶段应检查的材料

专家推荐表、研究生入学、培养、答辩及学位授予档案记录卡、报考攻读博士学位研究生登记表、体检表、毕业研究生登记表、就业通知书。

### 四、检查高等学校毕业生登记表中公章是否盖全。

五、检查本科毕业生学籍卡填表人是否签字、院（系）领导印章及公章是否盖全。

六、仔细检查就业通知书上的信息是否与档案袋正面的粘贴单相符。