

# 学生工作档案建设及评估材料归档指导意见

学生工作档案是学生教育管理工作的原始记录，是指导学生工作实践和理论研究的重要依据。为规范学生工作档案建设，切实做好本科教学合格评估材料归档工作，学生工作处根据评估工作基本要求，特提出如下意见。

## 一、学生工作档案建设

### （一）学生工作处基础档案

1、学生基本信息。以教务处学生学籍数据库为基础，建立学生基本信息状态库。包括学生休复学信息、学生退学信息、学生应征入伍信息、学生资助信息（含国家助学金、入伍补偿）、学校资助信息（含学费减免、学校助学金或其他方式助学）、学生奖学金信息（国家奖学金、国家励志奖学金）、学校（校级）奖学金信息。归档方式：电子版。保存期限：分年度永久。

2、队伍基本信息。包括职能部门人员名册、辅导员名册、学业导师名册。辅导员业务档案和辅导员科研成果分类台账。归档方式：辅导员业务档案纸质版，其他电子版。保存期限：分年度永久。

3、学生教育管理基础台账。包括特殊群体学生、一级心理健康危机预警数据库及跟踪管理台账；学生违纪教育处理台账；学生获奖（省级及以上）分类台账。归档方式：数据库电子版，其他纸质版。保存期限：四年。

### （二）学生工作处专项档案

1、年度工作计划、总结。

- 2、会议记录、会议纪要。
- 3、学生工作处通知通报。
- 4、《年度辅导员荣誉册》、《辅导员工作案例集》、《最美大学生荣誉册》等工作成果范本。
- 5、《学生工作制度汇编》范本。
- 6、《学生工作通讯》范本。
- 7、其他印制成册的专项材料。

专项档案归档方式：纸质版。保存期限：永久。

### （三）学生工作处校团委专项工作档案

#### 1、学生思想政治教育工作档案（校团委负责）

（1）学校学生思想政治教育实施方案。

（2）理想信念教育、爱国主义教育、社会主义核心价值观教育主题班会、主题征文、主题演讲比赛、青马工程、青年大学习等实施方案、检查、总结表彰、典型经验、媒体报道相关材料。

（3）思想政治教育活动及成效，如校园文化活动、学生社团活动、五四表彰、最美大学生评选、学科竞赛、挑战杯、创新创业大赛、学生考研、考公、西部计划等相关材料。

思想政治教育工作档案归档方式：纸质版。保存期限：四年。

#### 2、道德品质教育（德育）工作档案（学生工作处负责）

（1）制度与方案，如《学生德育学分管理办法》、《学生日常行为规范》。

（2）校纪校规教育，如学生违纪处分材料。

（3）评优评先，如优秀学生、优秀毕业生表彰。

德育工作档案归档方式：纸质版。保存期限：四年。

### 3、学风建设工作档案（学生工作处负责）

（1）学风建设制度。

（2）学风建设方案与措施，如学风建设实施方案、学风建设活动计划。

（3）学习氛围，如新生入学教育、毕业生教育、考风考纪教育。

学风建设工作档案归档方式：纸质版。保存期限：四年。

### 4、学生指导与服务档案（学生工作处负责）

（1）学生指导：如学业导师名册及《学业导师工作记录》、学生发展“一人一案”：（学生成长记录卡范本）、毕业生就业辅导员工作清单。

（2）学生服务：如学生资助制度、年度学校资助工作方案和数据统计、学生宿舍“一站式”综合管理服务改革创新工作方案、“接诉即办”原始记录、维修验收及满意度调查记录范本及数据统计。

学生指导与服务工作档案归档方式：纸质版。保存期限：四年。

### 5、心理健康教育档案（大学生心理健康教育中心负责）

（1）心理健康教育工作制度。

（2）心理健康培训材料。

（2）心理健康普查材料。

（3）心理健康重点学生管理相关材料。

（4）心理健康咨询相关材料。

（5）心理健康活动相关材料。

心理健康工作档案归档方式：台账电子版，材料纸质版。心理健

康中心独立保存，保存期限四年。

#### 6、安全教育管理工作档案（学生工作处负责）

（1）安全教育，如安全教育教材、安全教育制度（学生宿舍安全十禁止）、安全教育主题班会报告单（范本）、安全教育责任书（范本）。

（2）安全管理，如“老兵连”安全管理职责及检查记录、学生宿舍安全检查记录、安全违规处理、安全事件复盘及整改方案。

安全教育管理工作档案归档方式：纸质版。保存期限：四年。

#### 7、队伍建设工作档案（学生工作处负责）

（1）制度建设，如学校关于辅导员队伍建设的顶层设计文件、学生工作处关于辅导员队伍管理的相关制度、考核方案。

（2）辅导员培训，如培训方案、培训教材及课件、培训实施（照片、辅导员参加培训的作业）、辅导员参加校外培训情况。

（3）辅导员素质能力大赛：组织方案、考试试卷、竞赛结果及表彰文件。

（4）辅导员工作载体：《辅导员工作手册》、《辅导员谈心谈话日志》、《学业导师工作记录》（范本）。

（5）辅导员队伍建设成果：年度辅导员评选及《年度辅导员荣誉册》，辅导员工作案例征集及《辅导员优秀工作案例》。

辅导员队伍建设归档方式：纸质版。保存期限：四年。

#### （四）二级学院学生工作档案

二级学院学生工作档案可按以下目录体系建立卷宗，卷宗材料按照计划（学院具体实施方案）、实施（过程性材料，照片或视频）、效

果及社会影响（数据统计、典型事例、成果案例、媒体报道）逻辑关系分年度建档。

### 1、党建与思想政治教育

二级目录可根据学校党建工作要求并参考学生工作处学生思想政治教育归档要求建立，卷宗长期保留。

### 2、学生道德品质教育

二级目录可按爱国主义教育与实践、社会主义核心价值观培育与践行、校纪校规教育、养成教育、年度优秀学生表彰文件及典型事迹建立卷宗，卷宗长期保留。

### 3、学风建设

学院学风建设可参考以下目录建立卷宗，纸质版卷宗保存四年：

（1）学院加强学风建设的具体措施。包括具体方案、检查记录、表彰及处分文件。

（2）学院开展的学风建设活动（如学习经验交流会、学风建设座谈会、学风建设主题班会、学科竞赛活动、学院文化活动等）。包括活动方案、活动照片、活动总结、媒体报道。

（3）学院学风建设成效统计表，包括学生参加各类学科竞赛获奖情况、学生参加创新创业大赛获奖情况、学生参加挑战杯获奖情况、学生发表论文获得专利情况、学生考研考公情况、优秀毕业生名册。以上获奖情况只统计省级及以上。

### 4、学生指导与服务

学院学生指导与服务可参考以下目录建立卷宗，纸质版卷宗保存四年。

(1) 学业指导与服务，包括学业导师配备情况，学业导师工作记录，学业导师考核情况。

(2) 学业预警与帮扶，包括学业预警专题会议纪要，学业预警名单，具体帮扶措施。

(3) 就业指导与服务，按照毕业生就业创业“一把手”工程督查要求建立卷宗。

(4) 心理健康教育，包括特殊群体学生和一级心理健康预警学生跟踪管理情况、心理健康重点学生“五个一”工作机制运行情况、心理健康活动开展情况等。

## 5、学生安全教育

二级目录可按安全教育主题班会报告单(辅导员安全教育主题班会报告单电子版，学院归档时只需体现检查统计数据)、学生安全责任状(独立卷宗)、突发事件处置及复盘材料。卷宗材料保存四年。

### 二、评估材料归档要求

学生工作处根据本科教学合格评估指标体系及观测点建立评估材料目录体系，二级学院根据目录体系提供支撑材料。支撑材料整理要求如下：

#### (一) 材料归档格式要求

1、各类原始材料(如管理文件、制度，会议记录、纪要，历年工作安排、计划、总结、讲话稿等)一般应采用原件，以体现材料的真实性，原件类材料的纸张大小不必完全统一，部分可采用复印件。

2、新建文字材料均采用 Word 文档格式，表格采用 Word、Excel 文档格式均可，具体格式要求见附件。

3、所有的复印件统一使用 A4 纸，复印材料要求清晰整洁。

4、凡正式文件、材料必须落款并加盖公章，需落款的材料应

署成文单位全称，同时打印成文日期。

5、证书、奖状、聘书等。校级以上证书、奖状、聘书等将原件扫描后制作成电子文档存档，并注明形成时间、内容（名称）、作者及颁发单位。另用 A4 纸彩印汇编成册，以便与相关材料配套。

## （二）材料收集、整理与编纂的时限

根据教育部要求，本科教学工作合格评估材料的收集、整理与编撰，时限一般为近三年。其中，关于教学科研实验仪器设备、教学经费使用及其相关状态数据的统计，以自然年计算，即自 2020 年起至 2022 年止（统计起止时间为当年的 1 月 1 日至 12 月 31 日）；关于专业建设、课程建设、学风建设、教学管理等软件项目建设和师资队伍结构、各类学生人数、教学改革实践活动等以学年度计算，即 2020～2021 学年、2021～2022 学年、2022～2023 学年三个学年度（统计起止时间为当年的 9 月 1 日起至次年的 8 月 31 日止）；专业办学工作总结或专业人才培养质量分析报告以一个培养周期（四年）为单位。

- 附件：1. 新建评估材料文档格式要求  
2. 单独表格性材料、插入表格模板  
3. 插入图片模版

学生工作处

2024 年 10 月 8 日

附件 1:

## 新建评估材料文档格式要求

### 一、页面设置

#### (一) 纸型

采用 A4 纸。页面设置采用默认设置,即上、下页边距均为 2.54cm,左、右页边距均为 3.18cm,装订线位置为左。

#### (二) 页脚

所有材料均应在页脚处加注页码(居中、Times New Roman 五号、“-1-”)。

#### (三) 方向

Word 文档页面布局一般使用纵向,Excel 文档表格列宽过大的可使用横排。一般材料采用 A4 纸竖向单面或双面打印(表格等需要横向打印的除外)。

### 二、文档格式

#### (一) 文档标题

用小二号、方正小标宋简体、加粗(如有副标题,用三号楷体,靠右侧),单倍行距,与正文之间间隔一行。标题可分一行或多行居中排布。回行时,要做到词意完整,排列对称。

#### (二) 正文

1. 正文用仿宋\_GB2312 四号字体,行间距为 26 磅,首行缩进 2 个字符,字符间距为标准。标题层次序数,第一级为“一、”,第二级为“(一)”,第三级为“1.”,第四级为“(1)”,第五级为“①”。第一级标题黑体四号加粗,第二级标题黑体四号加粗,第三级标题仿

宋\_GB2312 四号加粗，所有标题均为单倍行距，段首缩进 2 个字符，结构层次超过五层的可自行根据实际情况设置，原则上不要超过五层。

2. 正文中表格材料的字体、字号酌情处理，建议用五号宋体字，单倍行距，表格尽量竖排，做到整齐美观，表中的双名中间空两格，如张三，写为“张 三”。表名在表格上方，居中。如有图片，图名应在图片下方，居中，五号宋体字，单倍行距。

具体如下：

项 目	要 求	
标 题	小二号、方正小标宋简体、加粗 副标题，楷体三号，靠右侧	
一级标题	一、二、	黑体、四号、加粗 (单倍行距，段首缩进 2 个字符，段前间距 0.5 行)
二级标题	(一)(二)	黑体、四号、加粗 (单倍行距，段首缩进 2 个字符)
三级标题	1. 2.	仿宋_GB2312、四号、加粗
四级标题	(1) (2)	仿宋 GB2312、四号、加粗
五级标题	① ②	仿宋_GB2312、四号
正文	仿宋_GB2312、四号；行间距：26 磅；首行缩进：2 个字符； 字符间距：标准。	
插入表格	五号宋体字，单倍行距，表格尽量竖排，做到整齐美观，表中的双名中间空两格，如张三，写为“张 三”。表名在表格上方，居中。	
插入图片	图名应在图片下方，居中，五号宋体字，单倍行距。	

3. 材料中所出现的度量单位要按国际标准度量单位，如面积用“平方米”等；量词应统一，如图书用“册”，计算机用“台”，座

位用“个”等。小数点后面统一保留两位有效数字。文本中出现的两位及其以上数字统一用阿拉伯数字表示。

4. 文件资料如有附件，在正文下空一行，用四号仿宋字体标识“附件”，后标全角冒号和名称。附件如有序号使用阿拉伯数字（如“附件：1. XXXXXX”），附件名称后不加标点符号。

### （三）落款

凡需加盖公章的材料应在正文右下方落款处署单位全称，在下一行相应处标识日期。单位全称如：交通运输工程学院，不能署简称“交通学院”。

日期的标示格式统一为：如“2019年12月25日”。日期用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应标全称，月、日不编虚位（即1不编为01），如2020年1月8日。

### （四）装订位置

材料一般在左侧装订，不掉页。装订可采用订装、胶粘。订装可在公文左侧面平订或背脊骑马订，通常为两针装订，两钉钉锯外钉眼距书芯上下各1/4处。

**注：对收集整理原始支撑材料的格式不做统一要求。**

附件 2:

## 单独表格性材料、插入表格模板

### 一、单独表格材料模板

用于单独性表格文档支撑材料，如学生花名册、教师花名册、毕业设计（论文）信息汇总表等。

#### （一）Word 版单独表格

1. 所有材料 A4 双面打印，页边距上、下均为 2.54cm，左、右均为 3.18 厘米。

2. 表格行高设定一般为最小值 0.8 厘米；列宽不做具体要求，根据打印预览情况自行调整。

3. 表标题黑体四号，加粗，居中，无上、左、右边框；表头宋体小四号，加粗，居中；正文宋体小四号，左右居中、上下居中。

4. 一般为纵向打印，必要时可采用横向打印；打印内容涉及多页的，要设置标题行重复打印，确保每一页都有表头。

5. 除表格标题上边框、左右边框不要，其他均需设置边框。

6. 每个表格需要统计单位（公章）、统计日期；页面下方需添加页脚，自动设置页码，“第 X 页，共 X 页”。

具体如下表所示：

#### xxxx 统计表（Word 版）

统计单位（盖章）：\_\_\_\_\_ 统计时间：xxxx 年 xx 月 xx 日

序号	项 目	项 目	项 目	项 目	项 目
1					
2					
3					

合 计					
-----	--	--	--	--	--

## (二) Excel 版单独表格

1. 所有材料 A4 双面印刷，页边距为默认标准，个别可视情况自行调整。

2. 表标题黑体 16 号，加粗，居中，行高 30 磅，无上、左、右边框。

3. 表格内容行高一般设定为 22 磅；列宽不做具体要求，根据打印预览情况自行调整。

4. 表头 11 号，宋体，加粗，居中；正文 11 号，宋体，左右居中、上下居中，自动换行。

5. 一般为纵向打印，内容较多时可采用横向打印。

6. 打印内容涉及多页的，要设置标题行重复打印，确保每一页都有表头。

7. 除表格标题上边框、左右边框不要，其他均需设置边框。

8. 每个表格需要统计单位（公章）、统计日期；表格需添加页脚，自动设置“第 x 页，共 x 页”。

具体如下表所示：

	A	B	C	D	E	F	G
1	<b>xxxx统计表（Excel版）</b>						
2	统计单位（盖章）：				统计时间：xxxx年xx月xx日		
3	<b>序号</b>	<b>项 目</b>	<b>项 目</b>	<b>项 目</b>	<b>项 目</b>	<b>项 目</b>	<b>项 目</b>
4	1						
5	2						
6	3						
7	<b>合 计</b>						
8			第1页，共x页				

## 二、正文中插入表格材料模板

表格尽量竖排，做到整齐美观，表中的双名中间空两格，如张三，写为“张 三”。表名在表格上方，表名及表头均为五号宋体字，加粗，居中，单倍行距，正文字体格式相同，字体不加粗。内容涉及多页的，要设置标题行重复打印，确保每一个都有表头。如下表所示：

表 1:xxxx 统计表

序号	项 目	项 目	项 目	项 目	项 目
1					
2					
3					
合 计					

附件 3:

### 插入图片模版

图片居中，横向图片宽度与页面宽度一致，纵向图片视情况调整大小，图片名称置于图片下方，编好序号，居中，五号宋体字，单倍行距。



图 1：学校举行“不忘初心、牢记使命”主题教育第三专题集中学习  
研讨



图 2：校团委“亮青春底色，展交院之彩”联欢晚会圆满落幕