**毕业生学籍档案整理流程**

1、所有归档的学籍资料统一使用80g/m2的A4纸打印。

2、打印出来的学籍表、成绩单，按照学号升序排列整理。

3、学籍表需在左上角的院系名称加盖学院公章（注意避免盖在名字上面）；成绩单需盖上教务员签章和教务处的公章。

4、从教务系统导出《广东石油化工学院学生花名册（简要格式）》表格，删除“签名”的空白列，对照名单检查毕业生人员是否齐全，已退学学生的学籍表和成绩单抽出来，不用移交到档案室。学生花名册需加盖教务员签章和学院的公章。

5、按照模板打印学籍表、成绩单的封面。

6、学籍表的整理顺序：封面——学生花名册——学籍表。

7、成绩单的整理顺序：封面——学生花名册——成绩单。

8、学籍表、成绩单的排序与花名册上的名单顺序相对应。

9、所有学籍资料不用装订，用夹子夹好。

温馨提示：所有毕业生的学籍档案要在学校永久保存，学生毕业后经常要利用学籍档案，请各位老师认真对待，为学生负责。

**期末考核成绩一览表整理流程**

1、统一使用80g/m2的A4纸打印。

2、每个学期学院所有各年级学生的期末考核成绩一览表整理成一册，不用装订，用夹子夹好。

3、按照模板打印封面。

4、期末考核成绩一览表的整理顺序：封面——期末考核成绩一览表。

5、认真检查，确保各年级学生的成绩完整。

所有模版可在图书馆（档案馆）——档案馆网页的下载专区下载！如需咨询请致电 2923717 李老师