**关于做好2016级研究生档案、工资关系核查和登记工作的通知**

|  |
| --- |
| 研工字〔2016〕11号  **各学院：**  按照学校有关文件精神，全日制全脱产人事（学籍）档案转入学校的应届考取的研究生，全日制全脱产档案关系、工资关系均转入学校的非应届考取的研究生，才能享受学校有关奖助学金。为做好2016级研究生档案、工资关系核查和登记工作，现将有关事项通知如下：  一、所有全日制全脱产研究生都应交“档案关系”，即其入学前的人事（学籍）档案转入学校。  二、非应届考取的全日制、全脱产研究生才交“工资关系”。有如下三种情形：  （1）正式单位出具的工资转移关系证明，盖报考时原所在单位公章。  （2）私企等单位出具的离职或解聘合同，盖报考时原所在单位公章。  （3）其他没有参加工作的非应届考取的，提供导师签字的证明材料。  研究生确实本科或硕士毕业后，因各种原因没有参加工作，但还是必须提供相关纪实性的陈述证明材料，最后承诺本人确实没有参加工作。采取伪造手段提供虚假工资关系的，一经发现，将按学校有关规定给与处分。  **三、**人事（学籍）档案的核查和整理  1、依据2016级研究生录取、报到情况，对新生档案逐一核查，清点份数，认真核对档案信息。对缺失或遗漏档案材料要及时反馈给学生本人并督促其尽快补齐，对无法补齐的，要做好记录并留好凭证；对虚假档案进行甄别（特别是党员材料）；对破损或已经拆封的学生档案原则上不予接收。  2、将档案中不属于档案装填材料的各类证件原件（例如：团员证、高校录取通知书、奖状、毕业证、学位证等）退还给学生本人，并做好记录。  3、在查阅无误的新生档案中填装“研究生登记表”（A3页面）、“研究生报考登记表”，对无档案人员建立新的学籍档案（袋），以备读研期间形成的档案材料归档，避免丢失。  4、所有2016级研究生档案核查、整理、建档完毕后，按学号对档案编号，在每份档案袋正面右上角注明 “学号+专业+姓名”，按学号由小到大顺序排列、归档，妥善保管。对重名学生的档案，要进行特别标注，慎防档案材料混淆。  5、档案核查结果要通过班级和支部向全体新生公示《2016级研究生档案信息一览表》（附件1）《2016级研究生档案未到信息一览表》（附件2），对核查中出现的特殊情况要逐个落实，确保学生的知情权，妥善解决问题。  **四、工作要求**  1、档案是记录研究生成长成才的重要载体，也是其未来发展的重要依据。各学院要安排政治素质高、责任心强、工作认真的研究生工作人员做好研究生工资关系的登记和档案的审查、整理和管理工作，由学院党委副书记具体负责。  2、请各学院于10月18日前将《2016级研究生档案信息一览表》《2016级研究生档案未到信息一览表》经学院党委盖章后交研究生工作部，电子版发信箱：sdkdygb@126.com。地址：办公楼209室，电话：86057846，联系人：侯超。  3、10月18日以后到校的档案和工资关系证明，学院应及时向研究生工作部反馈，并提交档案到校证明（附件3）。  4、研究生工作部将检查各学院研究生档案核查、整理、管理情况，按照相关规定，为符合条件的研究生核发奖助学金。  研究生工作部  二〇一六年九月二十一日 |

附件1：2016级研究生档案及工资关系信息一览表

附件2：2016级研究生档案未到信息一览表

附件3：研究生档案到校证明