

中国计量大学研究生证、校徽、个人档案和毕业派遣管理规定

(中量大研〔2019〕9号)

为了进一步规范研究生日常管理，完善研究生证、校徽、个人档案和毕业派遣工作流程，特制定本管理规定。

一、研究生证、校徽管理规定

1. 研究生证、校徽是证明本校研究生身份的标志，供研究生在校学习期间使用和佩戴。研究生证需贴本人照片、加盖学校钢印和注册章后方为有效，不得擅自涂改。研究生证和校徽必须妥善保管，不得转借他人。

2. 研究生新生入学注册后，由研究生院发放研究生证和校徽。每学期开学，研究生持本人研究生证到所在学院办理报到注册手续。

3. 研究生进出校门应佩戴校徽，并随时携带研究生证，以备门卫检查。

4. 研究生证或校徽遗失，可申请补发，填写申请表，经指导教师和所在学院审核同意，交研究生院统一办理。研究生证或校徽补发后，遗失的研究生证或校徽若找回应交回研究生院。

5. 研究生按国家规定在回家探亲时可享受火车乘车优待。乘车区间（学校到父母家庭所在地）在入学时填入研究生证。家庭地址变更，需要更改研究生证中“假期火车减价优待证明”栏的内容时，应持有家庭所在地派出所出具的证明，否则不得更改。

6. 凡将研究生证或校徽借他人使用，一经发现，根据情节给予教育处理，对造成国家或他人损失的要追究责任。对于擅自更改乘车到达站，谎报研究生证丢失，将研究生证转借、赠送他人使用，伪造研究生证骗取购买半价火车票的，一经查实，视情节予以纪律处分。

二、研究生个人档案管理规定

1. 档案材料

每位在校研究生都应建立独立的个人档案，收入档案的起始时间应从高中毕业算起。内容如下：

- (1) 入学材料：高考登记表、报考攻读硕士学位研究生登记表；
- (2) 参加党团材料：加入共青团的材料（申请书和志愿书）、加入中国共产党的材料（申请书、志愿书和转正报告）、参加民主党派的材料（申请书和登记表）；
- (3) 各阶段奖励或惩处材料：评奖登记表、处分材料（违纪处分决定、送达通知和解除处分文件）等；
- (4) 各学习阶段（高中、本科、硕士）成绩单；
- (5) 各阶段体检表：入学体检表、体检复查表、毕业生体检表；
- (6) 各学习阶段学籍变动材料：休学、退学、转学（转进、转出）文件；
- (7) 授予学位材料：学位申请书、授予学位的文件；
- (8) 毕业材料：各学习阶段毕业生登记表、毕业生就业派遣通知书。

2. 日常管理

研究生个人档案由所在学院指定专人负责管理。档案管理人员应严格按照国家和学校的有关规定，做好档案的收集和管理工作的。

(1) 研究生新生入学前，档案管理人员要检查新生档案材料是否齐全，对缺少的材料要及时向生源所在单位催调。研究生新生入学后，进一步清查档案材料，如果发现遗漏，必须迅速催调；

(2) 研究生档案管理人员应与学籍管理、培养管理和思想政治管理人员密切配合，及时将研究生在校期间的各类档案材料收集、整理、归档；

(3) 档案中的各项内容，应列出清单，以便核查。

3. 档案的接收和转移

(1) 档案管理人员应根据研究生新生录取名单，在发录取通知前向生源所在单位调档。

(2) 研究生毕业后，档案管理人员封装好研究生个人所有档案，及时将档案移交给毕业生就业单位或其主管部门。

(3) 因其它原因离校（终止学籍、退学、开除）的研究生个人档案，参照本规定

办法转寄到接收单位。

三、研究生毕业派遣管理规定

1. 研究生院按期将毕业研究生就业方案上报浙江省教育厅，批准后实施派遣，配合办理户口迁移证和打印报到证；各相关学院负责毕业研究生档案邮寄。

2. 研究生毕业派遣统一使用教育部制《全国毕业研究生就业报到证》（以下简称《报到证》），根据毕业研究生本人与用人单位签订的就业协议书，按规定办理派遣手续。

3. 定向或委托培养的研究生，按入学前签订的定向或委托培养协议，毕业后返回定向或委培单位就业。

4. 结业研究生与毕业研究生派遣方式相同，但必须在《报到证》上注明“结业生”字样。退学(肄业)研究生无报到证，定向委培的，退回原工作单位；非定向的，自退学之日起2个月内没有落实就业单位，其档案和户口退回家庭户籍所在地，由本人自主选择业。

5. 毕业研究生集中派遣时间为学位授予时间后半个月以内，特殊情况不能办理，需按要求办理暂缓派遣手续。

6. 根据《浙江省普通高等学校毕业生就业报到证管理办法(暂行)》(浙教学(2014)26号)规定，毕业当年8月25日前，毕业生需要调整就业单位的，到研究生院办理；8月25日后，就业报到证改派、遗失补办手续至浙江省高校毕业生就业指导服务中心办理；就业报到证改派、补办有效期为两年；若逾期，根据毕业生派遣记录出具《浙江省普通高校毕业生就业报到证签发情况证明》。

7. 应届毕业研究生当年未签订就业协议且未办理档案挂靠手续的，如本人未申请暂缓派遣，其档案按派回原籍处理。如本人提出书面申请，可将档案保留在学校，保留期限最长为2年；保管期满后仍未就业的，档案按派回原籍处理。

四、本规定由党委研究生工作部负责解释。

五、本规定从发布之日起实施。原《中国计量学院毕业研究生派遣规定》(量院(2007)

71 号)《中国计量学院关于研究生证、校徽的管理办法》(量研〔2008〕7 号)《中国计量学院关于研究生个人档案的管理规定》(量研〔2008〕8 号)同时废止。