

浙江农林大学

学生处〔2020〕10号

关于做好2020级本科 新生档案管理与入学资格复查工作的通知

各学院：

新生档案管理与入学资格复查工作是学校进行学生管理、人才培养工作的重要保障。为切实维护学生、学校的根本利益，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部第41号令）、《教育部关于做好2020年普通高校招生工作的通知》（教学〔2019〕4号）、《教育部办公厅关于做好2020年全国普通高校招生录取工作的通知》（教学厅〔2020〕10号）和《教育部办公厅关于做好2020年普通高等学校录取新生入学资格复查和学籍电子注册工作的通知》（教学厅函〔2020〕28号）文件精神，现将我校2020级本科新生档案管理与入学资格复查工作通知如下，请各学院配合落实。

一、新生档案管理工作

1、**汇总。**部分省外新生纸质档案寄送到校招生办的，由校招生办负责签收、登记；按有关省份政策由新生自带档案的（含浙江省），由各学院负责收集、登记。**注意：封口不完整的一律不接收，要求其回高中密封好再带回上交。**

2、**整理。**校招生办按新生专业与归属学院情况，整理、登

记收到的省外新生档案；各学院按新生专业班级整理、登记收集到的新生自带档案。

3、交接。校招生办将省外新生档案在9月30日前、高考电子档案打印件在10月9日前交接给各学院。各学院将其从校招生办领取的省外新生档案和收集到的新生自带档案进行合并，同时按照新生班级名册逐份清点、审核档案资料状况。各学院在10月16日前将填写好的《浙江农林大学2020级新生档案情况汇总表》（见附件1）报送校招生办备案。

4、催寄。部分新生档案若出现缺失、不全、有误等情形的，各学院应及时联系校招生办并在10月16日前做好核查、催寄、确认等工作。《浙江农林大学学生档案催寄联系函》见附件2，催寄文件应使用邮政EMS或挂号信寄出，并保管好存根。

5、管理。进一步建立健全覆盖档案收集整理、检查核对、鉴别归档、保管利用、转送移交各环节的管理制度和工作机制，切实有效加强档案管理工作，确保学生学籍档案规范、完整。

二、新生入学资格复查工作

1、复查办法：各学院要对新生报到所需录取通知书、身份证、户口迁移证、高考加分资格证明等材料与考生纸质档案、录取考生名册、电子档案逐一比对核查，严防冒名顶替。新生姓名原则上不得修改，如有，须提供户籍管理部门相关证明（户口本复印件、公民主项信息变更更正证明、高考准考证以及个人姓名变更情况说明），否则不予最终报到。

对通过享受高考加分政策录取新生的有关资格证明材料、通

过享受农村和贫困地区专项计划政策录取新生的报考资格进行复核，对专升本、第二学士学位开展前置学历资格复核。要准确填写《浙江农林大学 2020 级新生入学资格核查情况登记表》（见附件 3）并于 10 月 26 日前报送校招生办备案。

2、工作要求：各学院要严格按照国家招生政策规定和学籍管理规定，认真复查新生入学资格。与校招生办相互配合协作，及时发现并处理通过弄虚作假、徇私舞弊方式骗取高考加分资格、录取资格或冒名顶替入学的新生，未按规定公示有关资格身份的新生、未经省级招办办理录取手续的新生以及违规录取的新生，杜绝任何学籍学历遗留隐患。

各学院应按时将《浙江农林大学 2020 级新生档案情况汇总表》（附件 1）、《浙江农林大学 2020 级新生入学资格复查情况登记表》（附件 3）纸质文件一份报送校招生办（活动中心 316），同时将电子版发送至校招生办电子邮箱：zsb63730908@qq.com。

联系人：徐慧燕, 曹磊 联系电话：63730908（9293908）

附件：1. 浙江农林大学 2020 级新生档案情况汇总表
2. 浙江农林大学学生档案催寄联系函
3. 浙江农林大学 2020 级新生入学资格复查情况登记表

学生处

2020 年 9 月 29 日