北京交通大学来华留学生档案管理办法

留发﹝2023﹞5号

**第一条** 为了提高我校来华留学生档案管理质量，进一步加强和规范来华留学

生档案管理，发挥档案管理在学校国际化建设中的作用，根据《中华人民共和国

档案法》、《高等学校档案管理办法》、《北京交通大学档案管理办法》的要求，

结合学校实际制定本办法。

**第二条** 本办法所称来华留学生，指持有外国护照在我校注册接受学历教育或

非学历 教育的外国公民。来华留学生类别包括本科生、硕士研究生、博士研究生、语言（预科）生、进修生、校际交流生、研究学者以及长短期培训生等各类学生。

**第三条** 第三条来华留学生档案，是外事档案的重要部分，是指记述和反映来

华留学生在校期间学习、生活、实习实践、就业等活动，具有保存价值的文件材

料，是记录来华留学 生在华期间学习和生活的重要凭证。来华留学生档案是学

校学生档案的重要组成部分， 加强来华留学生档案管理对深化来华留学生教育管理意义重大。

**第四条** 来华留学生的档案归档基本范围，包括来华留学生从申请入学到毕业，

所产 生的纸质类、电子类、声像类、实物类等不同形式或载体的档案材料.

**第五条** 来华留学生档案归档基本材料清单及整理排序。

01.入学申请材料。

02.接收材料。

03.学生自述材料（可手写）。

04.体检材料

05.护照或类似证件材料的电子版或复印件。

06.HSK 证书（含类似材料）。

07.学生证、校内卡电子版或复制件。

08.学生入学注册登记材料。

09.成绩材料。

10.毕业论文或毕业设计登记材料。

11.毕业证、学位证的电子版和复制件。

12.反映学生学习、生活、实习实践等其它纸质相关材料、纸质照片、电子

照片、 视频音频。

13.个人奖惩材料。

14.毕业登记材料（含工作单位、联系方式等）。

15.国际教育院系制定的其他重要材料。

16.上述未包括的其他材料。

**第六条** 来华留学生档案管理的部门职责。

学校档案部门责任：学校档案部门负责监督、指导国际教育院系及相关部门做

好来 华留学生档案材料的形成、积累、整理、归档工作，检查验收来华留学生档案是否完整、 准确、系统，负责来华留学生档案的接收、保管、组织鉴定、统计和利用等业务工作。

国际教育院系职责：国际教育院系负责管理来华留学生的档案形成、收集和整

理工作，在学生毕业离校后收集整理相关材料，并移交学校档案部门。

国际教育院系安排一名副院长主管来华留学生档案工作，指定专人作为档案员

具体 负责来华留学生档案事宜，包括所有材料的形成、收集、整理、网上归档、移交等工作。

**第七条** 材料形成规范。国际教育院系是学校来华留学生文件材料集中形成部门，

负责将与来华留学生有关单位形成的各种文件材料收集整理归档，并按规定向学

校档案部门移交。

**第八条** 归档模式

来华留学生档案全部纳入综合档案管理，施行立卷归档模式，按一人一卷执行，

以姓名（外国学生有中文姓名的需注明）为案件题名。归档文件的编号规则按学

校档案管理办法和档案分类要求进行。按来华留学生档案文件材料形成规律及内

容、价值、数量、密级和载体等实际情况， 将每个来华留学生档案文件材料进行整理和组卷，按时间顺序进行分类归档。来华留学生档案证件、照片等材料也可以只归档电子版或扫描件，原则不再归档纸质版。

**第九条** 来华留学生档案流程：

（一）新生入学后，国际教育院档案管理人员迎新报道注册期间，按照档案材

料收 集对学生材料归档，整理入档案袋。

（二）国际教育院档案管理人员向相关各部门或岗位人员下发《归档清单》。

（三）学生毕业前 20天（具体由国际教育院系规定） ， 国际教育院系按照归

档基 本范围进行网上归档审核，差缺的督促补齐。

（四）核实材料完整后，整理所有纸质版卷。

**第十条** 来华留学生档案保管保护

（一）来华留学生档案由国际教育学院档案部门保管。

（二）为便于保存，来华留学生档案涉及照片档案、声像档案、实物档案等，

可由学校档案部门制作备考表后将其特殊载体档案移交照片库、声像库、实物库等分类专门存放。

**第十一条** 来华留学生档案利用规范。

（一）来华留学生档案原则上不外借，单位或个人查阅来华留学生档案需按学

校规 定提出申请，持有效证件并履行登记审批手续。

（二）学校档案部门通过信息化和数字化手段逐步开展档案利用，为学校的国

际合 作交流、校友工作、学生管理、校园文化的研究和工作开展提供资料服务。

**第十二条** 本办法由学校档案部门负责修订或解释。

**第十三条** 本办法自2023年10月起施行。