

安庆师范学院硕士研究生档案管理暂行办法在职硕士考试
PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/644/2021_2022__E5_AE_89_

E5_BA_86_E5_B8_88_E8_c75_644779.htm 硕士研究生（以下简称硕士生）的个人档案，是硕士生在学习和品行的重要记录。对硕士生在学习期间的档案进行管理是硕士生教育的重要组成部分，也是研究生工作管理水平的体现。为使我校硕士生的档案管理规范化、科学化，根据原国家教委《普通高等学校档案管理办法》，特制定本暂行办法。

一、管理机构 硕士生在学习期间的档案管理机构为学科建设与研究生教育处和各硕士点院系。（一）有关单位应明确领导分管研究生档案工作，安排专人负责硕士生档案的日常管理。（二）按照本暂行办法的要求，认真做好硕士生档案的收集、归档、存放和转移工作。（三）档案材料质料根据实际情况确定，但原则上应存有纸质和电子质两种文本。（四）根据工作需要，适时组织有关人员开展档案业务培训。

二、硕士生档案的接收（一）硕士生录取名单确定后，学科建设与研究生教育处即向考生发出调档函，调档函应直接寄发给考生本人。

（二）100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com