附件3

**河南师范大学2017届毕业生入档材料装档登记表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **专业** | **毕业生人数** | **档案份数** | **装档时间** | **装档人签名** |
| ​ | ​ | ​ | ​ | ​ |
| ​ | ​ | ​ |
| ​ | ​ | ​ |
| ​ | ​ | ​ |
| ​ | ​ | ​ |
| ​ | ​ | ​ |
| 档案审查详细情况(可另附页) | | | | |
| 主管领导签字：  年 月 日 | | | | |

**填表要求：**

1、各学院应根据档案馆毕业生装档时间安排，及时归档。

2、各学院在毕业生入档材料归档时，不允许有学生参加。

3、在毕业生入档材料归档时发现问题，及时提出，并填写毕业生材料装档登记表。