

关于收集学生学年综合素质评价表及相关材料的通知

各二级学院、教学点：

根据学生档案收集工作要求，为顺利完成学生学年综合素质评价表归档工作，现将学生综合素质评价表及相关材料收集工作事项通知如下：

一、收集内容

1、《学生学年综合素质评价表》（以下简称“评价表”）（见附件1）；

2、《广东工程职业技术学院学生学年综合素质评价表移交表》（以下简称“评价移交表”）（见附件2）；

3、《广东工程职业技术学院学生在校期间档案材料移交表》（以下简称“档案移交表”）（见附件3）。

二、移交截止时间

2024年5月10日

三、移交手续流程

1、广州校区各学院分别完成2021级毕业班第二第三学年，2022级毕业班第一第二学年和2022级非毕业班第一学年《评价表》（纸质版一式两份）收集后，连同《评价移交表》（签字盖章纸质版一式一份；电子版）和《档案移交表》（签字盖章纸质版一式两份），提交至广州校区办公楼310

室学生工作部杨老师处；

2、清远校区各学院分别完成 2021 级毕业班第二第三学年，2022 级毕业班第一第二学年和 2022 级非毕业班第一学年《评价表》（纸质版一式两份）收集后，连同《评价移交表》（签字盖章纸质版一式一份；电子版）和《档案移交表》（签字盖章纸质版一式两份），提交至清远校区办公楼 503 室学生工作部施健老师；

3、教学点完成 2021 级（秋）毕业班第二第三学年《评价表》（纸质版一式两份）收集后，连同《评价移交表》（签字盖章纸质版一式一份；电子版）和《档案移交表》（签字盖章纸质版一式两份）快递邮寄至广州校区（广州市天河区渔兴路 18 号）学生工作部杨俊行老师（13416125899）处。

四、有关要求

1、二级学院和教学点高度重视档案移交工作，严格按照要求收齐学生档案，认真审核，分门别类，及时上交；

2、所有上交材料，应加盖教学点或学院公章后，再交至各校区工作人员；

3、要求学生严格按照《评价表》模板填写，不得涂改，所有材料按班级整理，按学号升序排列，方便相关人员校对。

特此通知。

- 附件：1、学生学年综合素质评价表
- 2、广东工程职业技术学院学生学年综合素质评价表移交表
- 3、广东工程职业技术学院学生在校期间档案材料移交表

学生工作部（招生与就业指导中心）

2024 年 4 月 16 日