

综合档案 常见问题解答

江西财经大学档案管理中心

二〇二五年四月

目 录

1. 综合档案有哪些类别？	1
2. 什么是文书档案？	1
3. 文书档案如何利用？	1
4. 教学档案包含哪些？	2
5. 毕业生学籍档案利用范围	2
(1) 学籍档案利用和证明	2
(2) 学历学位翻译证明（件）	2
(3) 成绩单翻译证明（件）	3
(4) 模板下载方式	3
(5) 教育部学信网学历学位认证	3
(6) 用人单位对学历学位的核查	4
6. 毕业生档案利用服务流程	4
(1) 本人办理	4
(2) 用人单位核查	4
7. 毕业证书、学位证书丢失了怎么办（成教生除外）？	5
8. 相关二维码	6
9 联系方式	6

1. 综合档案有哪些类别？

我校综合档案馆藏包括江西财经大学各主要历史时期的党群和行政文书档案、教学、科研、财务、出版、基建、设备、合并院校、照片、人物、实物等各类档案。目前，档案管理中心馆藏各类档案近9万余卷80万余件，它们真实记录了我校创立、变迁、建设、发展的历史，是学校的宝贵财富。

2. 什么是文书档案？

文书档案是各单位在工作活动中形成的、办理完毕的、反映本单位主要职能活动和基本历史面貌的，对学校工作、国家建设和历史研究具有利用价值的各种不同形式、载体的文件材料，包括党群文书和行政文书，是我校主要的档案门类。

3. 文书档案如何利用？

校内外单位或个人查阅文书档案时，凭单位介绍信和本人证件，联系档案管理中心综合档案科，并按要求办理相关的审批手续，部门盖章后，持审批单到档案管理中心办理。摘抄或复印档案，应经档案管理中心工作人员同意。利用档案的人员应当对档案的保密、安全负责。

如需要查阅党员名册，可由相关学院或部门的党组织申请查阅，查阅时需要提供《党员名册查阅审批表》。

文书审批表下载: <https://dag.jxufe.edu.cn/news-show-876.html>

党员名册审批表下载: <https://dag.jxufe.edu.cn/news-show-913.html>

4. 教学档案包含哪些?

我校的教学档案, 主要包括本科生录取名册, 学籍表(或入学登记表)和成绩单、研究生学位授予材料(含学位审批表、成绩单、论文评阅书)等。教学档案的归档主要由教务处、研究生院、招就处、学工处和各院系完成。

5. 毕业生学籍档案利用范围

(1) 学籍档案利用和证明

① 本科毕业生: 可提供录取名册, 学籍表, 中文成绩单等档案的复印件, 以及学历学位证明。

② 硕博研究生: 可提供录取名册、中文成绩单、学位审批表、授予学位的决定、论文评阅书等档案的复印件。其中, 复印论文评阅书需提供原培养单位研究生秘书和分管研究生工作的院领导同意的申请报告。

(2) 学历学位翻译证明(件)

本科毕业生下载模板(见模板下载方式), 根据“中英文专业对照表”对毕业证、学位证先自行翻译。档案管理中心工作人员对翻译件进行核对无误后, 将出具学历学位翻译证明。

(3) 成绩单翻译证明（件）

① 2006 届(含)前的本科毕业生

毕业生先申请中文电子成绩单，然后下载成绩单翻译模板（见模板下载方式），再根据档案中心提供的中文电子成绩单对照自行翻译，英文成绩单的分数和顺序必须与中文成绩单一致，不能修改、删除。中英文成绩单均要按模板排版，A4 纸横向，尽量排在一张 A4 纸上。档案管理中心工作人员对翻译件进行核对无误后，将出具成绩单翻译证明。

② 2007 届(含)后的本科毕业生

请到教务处提供的成绩单自助打印机上自行打印。

(4) 模板下载方式

微信小程序“江财人”——“服务”——“档案服务”——“档案查询利用”——“毕业生学籍档案翻译”——拉到底部，下载“中英文专业对照表”“成绩单翻译模板”或“学历学位中英文翻译”

(5) 教育部学信网学历学位认证

毕业生登录网站（网址：<https://www.chsi.com.cn/>），根据教育部学历学位认证要求，提交相关材料，经教育部相关部门审核通过后，档案管理中心将根据馆藏情况进行认证，一般在 5 个工作日内给予答复。

(6) 用人单位对学历学位的核查

用人单位对我校毕业生的学历学位真实性的复核。

6. 毕业生档案利用服务流程

(1) 本人办理

① 进入微信“江财人”小程序，领取校友卡。

② 进入校友卡界面上的“服务”——“档案服务”——“档案查询利用”——选择“毕业生学历学位证明”“毕业生学籍档案利用”“毕业生学籍档案翻译”“毕业生其它综合档案利用”相应服务模块。

③ 仔细阅读相应服务模块的办事流程，按要求填报信息，上传相关证件和证明材料，工作人员一般在3个工作日内予以办理。

④ 档案管理中心提供现场取件、邮寄纸质档（默认顺丰到付）和电子档案服务。

➤ 现场取件，请关注小程序通知；

➤ 邮寄纸质档，档案管理中心一般安排每周三次顺丰快递到付服务；

➤ 电子档案服务，请在小程序中自行下载电子档案证明，并可根据电子档案证明材料底部提供的地址进行电子签章核验。

(2) 用人单位核查

用人单位出具协查函，函中须注明所要核查的内容，以及经办人

姓名、联系电话，地址和邮箱，并加盖公章。档案中心提供两种方式，一是现场办理，二是线上办理。

① 现场办理。经办人必须持协查函、经办人本人身份证、毕业生身份证、毕业证和学位证复印件办理。

② 线上办理。用人单位可将协查函、经办人本人身份证、毕业生身份证、毕业证和学位证复印件，填写好的“学籍档案利用登记表”（获取网址：<http://dag.jxufe.edu.cn/news-show-858.html>）发至档案管理中心邮箱：dagzhk@jxufe.edu.cn，档案管理中心将以邮件形式回复。

7. 毕业证书、学位证书丢失了怎么办（成教生除外）？

毕业生请通过微信小程序“江财人”申请“学历学位证明”档案服务，档案管理中心根据馆藏档案情况出具学历学位档案材料或相关证明。申请人凭档案管理中心出具的档案凭证材料，到教务处、研究生院等相关部门补办毕业证明书。具体可咨询以下相应部门。

- 全日制本科生毕业证学位证补办由教务处负责。具体办理流程和要求参见教务处《毕业生毕业证、学位证遗失怎么办？》（<https://jwc.jxufe.edu.cn/news-show-1486.html>）

- 硕博研究生毕业证书和学位证书补办由研究生院负责。

- 成教生毕业证书和学位证书补办由继续教育学院负责。

8. 相关二维码



中英文专业对照表



学历学位中英文翻译



成绩单翻译模板

9. 联系方式

地址：江西南昌双港东大街 169 号，江西财经大学科瑞文博馆

2 楼档案管理中心 207 室

联系人：邵老师，王老师；联系电话：0791-83802317

联系邮箱：dagzhk@jxufe.edu.cn，邮编：330013

办公时间：周一至周五（8:00-12:00； 14:00-17:00）