

# 广东岭南职业技术学院学生处文件

岭南学工[2026]35号

---

## 关于做好2026届毕业生《学生信息登记表》 填写与收集工作的通知

各二级学院（书院）：

《学生信息登记表》（以下简称《登记表》）是毕业生纸质档案材料的重要内容。根据档案馆工作要求，为进一步做好《学生信息登记表》收集、整理和归档工作，结合学院工作实际，现将有关事项通知如下：

### 一、组织对象

2026届全体应届毕业生

### 二、工作要求

#### （一）填写要求

1. 请各二级学院（书院）严格落实，参照《学生信息登记表（填写规范）》（见附件1），规范填写和归档。完善表内基本信息，并结合学生在校期间的表现给出客观、全面、公正的评价；

2. 请各二级学院（书院）按照要求填写附件2、3。

（1）填写《XX班提交情况汇总表》（附件2）时，注意以班级实际人数为准，按照学生学号先后顺序填写；

(2) 在填写《XX学院(书院)班级汇总表》(附件3)时,注意应与附件2中的人数一致。

### (二) 收集要求

1. 各班级按照《XX班提交情况汇总表》(附件2)中的填写顺序收集汇总《登记表》,并将附件2纸质版作为本班级《登记表》的封面页,用长尾夹固定成册;

例如附件2中填写顺序为学号01小张、02小李...则登记表纸质版排列顺序为第一张01小张,第二张02小李...以此类推。

2. 各二级学院(书院)按照《XX学院(书院)班级汇总表》(附件3)中填写的班级顺序放置整个学院的《登记表》。

例如附件3中填写顺序为1班·40人、2班·30人...则登记表纸质版排列顺序为1班第一沓,2班第二沓...以此类推。

3. 二级学院(书院)汇总完毕后,加装一页专封面并注明提交情况。

例:XX二级学院(书院)应提交X人,实际提交X人,未提交X人,由二级学院(书院)分管学生工作副院长确认签名。

### (三) 提交要求

1. 请各二级学院(书院)于6月23日17:00前以院为单位提交纸质材料至清远校区11号楼108办公室任娅婷老师处,汇总后统一移交学校档案馆。

2. 请各二级学院(书院)上交纸质版后同步填写在线文档移交清单

(复制链接打开: <https://www.kdocs.cn/l/csxoPdqtKkuW>)

特此通知

- 附件：1. 学生信息登记表（填写规范）  
2. XX 班提交情况汇总表  
3. XX 学院（书院）班级汇总表  
4. 学生信息登记表（双面打印）



---

广东岭南职业技术学院学生工作部（处） 2026 年 5 月 27 日印发

校对人：任娅婷