

广东茂名健康职业学院

学籍信息管理办法（试行）

第一条 为了保守学籍管理工作中涉及到的秘密，维护学校、学生个人利益，保障教育工作顺利进行，制定本制度。

第二条 学籍管理工作由学校指定专人（学籍管理员）负责，掌握全国学籍管理网络密码及操作，密码不得外泄，管理权限不得随意移交、托管。学籍管理人员要保管好登录的用户名和密码，密码必须保证一定的复杂度，并定期修改。

第三条 学籍管理员应做好学籍信息的保管和保密，做好信息安全防护工作。应使用专用工作电脑，并做好电脑资料的安全管理，以防数据遗失或造成信息外泄。非工作人员不得随意查看、复制学籍资料、学生信息。如相关科室需要学生信息，需报分管领导签字后，才能使用。相关科室使用学生学籍或有关学生信息的，也应做好信息保管和保密工作，不得泄露、外传。

第四条 强化学籍信息使用管理。学籍信息除学校使用外，其它单位需要使用，必须查验单位介绍信，前来调取人员身份证，经分管领导批准后，管理员方可外借学籍信息，并要求对方不得再传他人使用，使用后及时销毁，否则造成不良后果责任自负。

学生或学生家长在学校查阅的学籍信息，要查验其身份证，否则不予受理。

第五条 不在互联网上，利用网页等公开学生个人信息、家庭信息、个人成绩。

第六条 加强纸质学籍档案的管理。纸质学籍档案要装盒保存，存放在学校综合档案室，妥善保管，不得外传。

第七条 对已使用完毕的学生个人资料，如学生登记表、学生户口复印件、学生身份证复印件等，要妥善保管，不得随意丢弃，存档期满后，应做统一销毁处理。

第八条 本办法由教务部负责解释。