

料总数一致，用铅笔在取出材料上标记学号，最后在借阅册上做登记。由档案馆老师核实无误后方可带回学院。

7. **其他**：工作材料、士兵档案等。若有，请在核对表上其他列标明材料名称。
8. **建新生档案**：以上材料整理好后，与新生入学后的材料并在一起，建立上理学生档案。 包含：①上海理工大学研究生转递通知单、②研究生录取登记表、③政审表、④新生入学登记表，⑤本科材料，⑥高中材料，⑦党员材料（如有），⑧其他（如有）。请按序号顺序放置材料，装入上理学生档案袋内。最后按学号顺序从小到大排列学生档案袋。
9. 博士整理方法同硕士，材料分高中、本科、硕士、工作、党员等几个方面进行整理。
10. **不要遗漏材料，确定人名无误后再放档案材料。若*号材料缺少，必须通知学生补齐。**