百年校庆专项活动文件实物材料归档范围

（百年校庆办公室）

1 校庆前期筹备工作

- 1.1 学校决定举办校庆活动系列文件，请示、报告和批复，公告等
- 1.2 校庆筹备工作手册、工作方案等
- 1.3 邀请函及复函、敬告函、感谢信等
- 1.4 关于筹办校庆活动的会议记录、纪要
- 1.5 各单位校庆献礼活动汇总表
- 1.6 为筹备校庆而与其他单位、企业签订的合同、协议等

2 校庆活动统筹工作

- 2.1 校庆工作简报、情况通报等
- 2.2 各项事务、突发事件的请示、报告、批复、通知、函等文件材料
- 2.3 庆典活动相关材料：工作任务安排表、活动指南、签到簿、领导贺词、主持词、讲话稿等文字材料；场地照片、新闻照片、活动视频等有价值的声像材料

3 后期总结与盘点

- 3.1 赠与贺品（含题词、贺信）及其照片、接收登记表、接收明细汇总表
- 3.2 捐赠实物照片及其接受实物捐赠登记表
- 3.3 赠与贺品归档清单、不归档赠与贺品的处理清单
- 3.4 校庆官方纪念品
- 3.5 校庆专刊、相关纪念书籍

百年校庆专项活动文件实物材料归档范围

（专项工作组）

1 宣传材料（新闻宣传组）

- 1.1 宣传工作方案
- 1.2 校庆宣传片
- 1.3 校庆宣传海报、宣传册、活动道旗等
- 1.4 重要的媒体报道
- 1.5 校庆纪念标识及标识设计比赛相关材料

2 校园及活动安全保障工作（后勤保障组）

- 2.1 后勤保障工作方案、医疗保障工作方案等
- 2.2 安全保卫工作方案
- 2.3 车辆临时通行证、停车管理方案等
- 2.4 水电和特种设备等、餐饮保障和安全、车辆保障、医疗保障总体应急预案，以及网络与通讯应急和安全防范预案等
- 2.5 各类突发事件应急预案

3 校庆纪念展览等（出版物和展览组）

- 3.1 校史编研成果相关材料
- 3.2 校庆相关展览照片、视频

4 预算控制管理

- 4.1 校庆活动各项开支申请及批复、总体财务方案
- 4.2 接收捐款款项统计、捐款人名单

5 发展战略组、校友基金组、庆典及重要校事活动组、学术活动组、

学生活动组等在校庆过程中产生的其他有价值的材料

百年校庆专项活动文件实物材料归档范围

(各学院、直属系、附属医院百年校庆活动领导小组)

- 1 学院(系)周年纪念活动、校庆活动筹备工作领导小组成员名单、工作方案、邀请函及复函等
- 2 学院(系)介绍、宣传片等
- 3 学院(系)周年纪念活动、系列学术活动议程、讲话稿、发言稿、嘉宾名单、签名簿等
- 4 学院(系)周年纪念活动、系列学术活动形成的会议记录、照片、视频、音频等
- 5 学院(系)史(志)、大事记、院史编研成果等
- 6 接收的贺品,院(系)庆纪念品等[可仅移交贺品清单]
- 7 学院(系)周年纪念活动、系列学术活动的会议资料、纪念品、代表证、工作证、宣传品等
- 8 学院(系)办学成果展、学术成果展的纸质版、电子版
- 9 学院(系)捐赠形成新的基金的章程、管理办法等
- 10 学院(系)捐赠仪式形成的照片、视频等
- 11 学院(系)实践基地签约仪式等形成的纸质材料、照片和声像材料
- 12 学院(系)校友分会理事会、校友代表大会、联谊活动等形成的纸质材料和照片、视频等声像材料
- 13 学院(系)周年纪念活动、校庆活动的相关报道、校友通讯录等