

理事会办公室

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
XZ11	1	上级有关理事会行政管理的文件材料 (1) 针对本校理事会工作需要长期贯彻执行的 (2) 需要短期贯彻执行的	永久 短期	
	2	理事会的规章制度、管理办法、章程、重大决议材料	永久	
	3	理事会办公室会议记录、纪要、文件	永久	
	4	理事会委员会委员名单	永久	
	5	理事会工作计划、总结、报告	永久	
	6	学校发展规划、经营战略决策、学校改革等文件材料	永久	
	7	理事会人员名单、结构、分工备案核准文件	永久	
	8	理事会就学校工作而往来的重要信函、传真以及电话、来访谈话、座谈会等文字记录	永久	
	9	理事会日常工作中形成的各种文件材料、捐资兴学协议书、委托书、表彰奖励等文件材料	永久	
	10	有纪念意义和凭证性的实物，如上级领导的重要题词、纪念册、材料	永久	
	11	校理事在校内的重要讲话稿和参加上级机关召开的重要的会议材料	永久	
	12	本校理事会向上级的请示及批复、总结、报告	永久	
	13	有关全校性工作的调查材料和经验总结	永久	
	14	董办协调、督促、检查、催办上级批件，学校领导批件及理事长办公会议记录	永久	
	15	其它重要的文件材料	永久	
SX	1	有保存价值的声像材料（参见声像管理办法）	永久	
SW	1	获得省市级以上部门表彰的决定、奖状、奖证、奖牌、奖杯、锦旗等	永久	

党政办公室/信访办公室

1、党政办公室

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
DQ11	1	上级党组织关于党的建设的文件 (1) 针对本院的 (2) 需要贯彻执行的办法、规定等	永久或长期 长期或短期	
	2	本校党委会、党委扩大会、党政联席会、会议记录、纪要、决议	永久	
	3	党委工作计划、总结	永久	
	4	党委发布的决定、办法、规定、通报、通知等	永久	
	5	以党委名义召开的工作会议材料、典型交流材料	长期	
	6	本校党群系统启用或废止印章(印模)的通知及启用、销毁印章的登记簿, 废弃印章定期上交保管	永久	
	7	重要的综合统计材料	永久	
	8	党委工作检查评估材料	长期	
	9	院领导民主生活会材料	长期	
	10	党委负责人在院内的重要讲话稿及报告	长期	
	11	党委负责人在上级机关召开的重要会议上的发言稿及交流材料	长期	
	12	上级党委调研、检查、巡视本校工作形成的文件材料 (1) 重要 (2) 一般	永久 长期或短期	
	13	党委关于国家安全、保密、秘书、信息工作的文件材料	长期	
	14	党委与有关机关联系、协商工作的来往文件材料	长期	
	15	党委领导与上级领导有关本院工作的重要来往信函	长期	
	16	党委及党办的工作制度	长期	
	17	院领导参加上级党务工作会议带回的文件材料	短期	
	18	党办的工作计划、总结、会议记录	长期	
	19	收发文登记簿	短期	
XZ11	1	上级关于行政管理的综合性文件 (1) 针对本校的 (2) 需要贯彻执行的办法、规定等	永久或长期 长期或短期	
	2	本院教育事业改革、发展规划、计划、方案及上级批复	永久	
	3	全院性的行政类规章制度	永久	
	4	学院年度、学期工作计划、报告、总结、大事记、会议记录	永久	

	5	校长办公会、校长书记碰头会、行政办公室的会议记录、纪要	永久	
	6	学校行政类评估材料	永久	
	7	本校向上级的请示及批复	永久或长期	
	8	校领导在校内的重要讲话稿、报告以及在上级机关召开的重要会议上的发言稿和交流材料	长期	
	9	本校各部门、各院（部）的请示及学校的批复	永久或长期	
	10	本校与有关单位签订的合同、协议书、意向书、备忘录	永久或长期	
	11	行政系统启用或废止印章（印模）的通知及启用、销毁印章的登记簿	永久	
	12	本校史志、年鉴、历史沿革、简介、重要文件汇编材料	永久	
	13	校办编写的简报、信息、动态等	永久	
	14	学校综合统计报表及有关材料	永久	
	15	校庆工作材料	永久或长期	
	16	有关行政文秘工作的文件材料	长期	
	17	有关行政接待工作的文件材料	长期	
	18	综合性表彰及申报材料	永久或长期	
	19	上级行政领导调研、检查、巡视本校工作形成的文件材料 (1) 重要 (2) 一般	永久 长期或短期	
	20	普选工作材料 选举领导小组成员名单、工作总结、选举结果、报表、统计表及正式代表候选人情况表	长期	
	21	全校性的会议、活动材料	永久或长期	
	22	领导参加上级行政工作会议带回的文件材料	短期	
	23	校长办公室的规章制度、工作计划、总结、会议记录	长期	
	24	收发文登记簿	短期	
SX	1	有保存价值的声像材料（参见声像管理办法）	永久	
SW	1	获得省市级以上部门表彰的决定、奖状、奖证、奖牌、奖杯、锦旗等	永久	

2、信访办公室

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
XZ12	1	上级关于信访工作的文件、指导材料	长期	
	2	信访办公室的规章制度、工作计划、工作总结、会议记录	长期	
	3	上级经办、交办的信访事项及结果	永久	

	4	向有关部门、学院（部）经办、交办的信访事项及结果	长期	
	5	对重要信访问题开展调研而形成的报告	长期	
	6	群众来信、来访及处理材料	长期	
	7	涉及重大方针政策性的并经领导同志亲自处理或有领导同志重要批示的群众来信、来访记录及处理结果	长期	
	8	重要的、具有建设性建议或意见并为学校采纳的来信或来访记录	长期	
	9	处理申诉或检举揭发的相关问题，经领导亲自批示的来信或来访登记	长期	
	10	接待、接收来信来访的登记纪录	长期	
SX	1	有保存价值的声像材料（参见声像管理办法）	永久	
SW	1	获得省市级以上部门表彰的决定、奖状、奖证、奖牌、奖杯、锦旗等	永久	

党委组织部/党委统战部/党校（合署）

1、党委组织部

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
DQ13	1	上级关于组织工作的文件 (1) 针对本校的 (2) 需要贯彻执行的办法、规定等	永久或长期 长期或短期	
	2	本校组织工作规章制度	长期	
	3	本校组织工作计划、总结、报告、大事记、会议记录	长期	
	4	本校组织机构设置、变动的请示及决定、批复、通知	永久	
	5	干部教育管理、培训方面的文件材料	长期	
	6	本校发展党员工作规划、计划、总结、报告	长期	
	7	本校党员组织关系接、转及党员、党费管理材料	长期	
	8	党员和党组织情况年报表 (1) 统计年度报表 (2) 党费收支表	永久 短期	
	9	党总支（支部）、党员目标管理材料	长期	
	10	党员名册	长期	
	11	发展新党员、预备党员转正或取消资格、党员退党的文件材料	长期	
	12	党员自费留学、探亲期间保留党籍材料	长期	
	13	基层党组织建立、调整、换届选举材料	长期	
	14	民主评议党员工作材料	长期	
	15	表彰先进、处分党员的文件材料	长期	
	16	党建研究会材料	长期	
	17	出席市级以上党代会、人代会代表名单、登记表及有关材料	长期	
	18	本校人员在组织工作和学术会议上发言稿及经验交流材料	长期或短期	
	19	党代会或党员大会文件材料 (1) 有关召开党代会或党员大会的请示、报告、批复；工作报告、领导人讲话；讨论通过的文件、决议；选举结果、上级批复；大会记录 (2) 有关党代会的重要通知、会议议程；主席团、秘书长、代表及列席代表名单；候选人情况介绍、选举办法；会议纪要、简报，会议收到的重要贺信、贺电，重要提案及办理情况 (3) 小组会议记录；一般通知；会议筹备工作计划、总结；会议工作小组材料；工作证、代表证、列席证及选票样式	永久 长期 短期	

SX	1	有保存价值的声像材料（参见声像管理办法）	永久	
SW	1	获得省市级以上部门表彰的决定、奖状、奖证、奖牌、奖杯、锦旗等	永久	

2、党委统战部

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
DQ15	1	上级关于统战工作的文件 (1) 针对本院的 (2) 需要贯彻执行的办法、规定等	永久或长期 长期或短期	
	2	本校统战工作规章制度	长期	
	3	本校统战工作计划、总结、大事记、会议记录	长期	
	4	统战工作情况调查、典型材料、统计报表	永久	
	5	院领导与知名党外人士交往的材料及统战工作网络人员名册	长期	
	6	本校各级政协委员名单及审批材料	永久	
	7	本校各民主党派总支(支部)负责人、成员名册及换届选举材料	长期	
	8	本校侨务、港澳台、少数民族、宗教工作材料	长期	
	9	统战工作表彰及申报材料	长期	
	10	本校人员在统战工作和学术会议上的发言稿及经验交流材料	长期或短期	
SX	1	有保存价值的声像材料（参见声像管理办法）	永久	
SW	1	获得省市级以上部门表彰的决定、奖状、奖证、奖牌、奖杯、锦旗等	永久	

3、党校

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
DQ11	1	上级组织有关党校工作的文件	永久	
	2	党校教学大纲、工作计划、报告、重要通知、总结、会议记录等	永久	
	3	有关教育培训的文件、实施方案、各种名册、学员档案	永久	
	4	有关测评、检查、达标验收的材料	永久	
	5	党校专职工作人员、专兼职教师名册及基本情况材料	永久	
	6	党员干部学习培训、获得的荣誉证书、奖牌等奖励的记载、党校教育培训材料	永久	
SX	1	有保存价值的声像材料（参见声像管理办法）	永久	
SW	1	获得省市级以上部门表彰的决定、奖状、奖证、奖牌、奖杯、锦旗等	永久	

党委宣传部

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
DQ14	1	上级关于宣传工作的文件 (1) 针对本校的 (2) 需要贯彻执行的办法、规定等	永久或长期 长期或短期	
	2	本校宣传工作计划、总结、大事记、会议记录	长期	
	3	本校宣传工作规章制度	长期	
	4	教职工政治思想工作动态、调查材料及重要的统计报表	长期	
	5	本校中心组、党员、教职工政治学习计划、总结、中心组学习会议记录	长期	
	6	反映本校各方面工作情况简报	永久	
	7	本校精神文明建设材料	永久或长期	
	8	上级关于普法工作的文件材料 (1) 针对本院的 (2) 需贯彻执行的	永久或长期 长期或短期	
	9	本校普法工作规划、计划、总结材料	长期	
	10	宣传思想工作表彰及申报材料	长期	
	11	本校人员在宣传思想工作和学术会议上发言稿及经验交流材料	长期或短期	
	12	《服装报》的有关管理性文件	长期或短期	
	13	《服装报》样刊与底稿	永久或长期	
SX	1	有保存价值的声像材料（参见声像管理办法）	永久	
SW	1	获得省市级以上部门表彰的决定、奖状、奖证、奖牌、奖杯、锦旗等	永久	

校工会/纪检监察室/审计处（合署）

1、校工会

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
DQ16	1	上级有关工会工作的文件 (1) 针对本校的 (2) 需要贯彻执行的办法、规定等	永久或长期 长期或短期	
	2	工会工作计划、总结、工作简报、大事记、会议记录	长期	
	3	本校工会工作规章制度	长期	
	4	教职工代表大会材料 (1) 有关召开教代会的请示及批复；工作报告、领导人讲话、大会发言；讨论通过的文件决议；选举结果报告及上级批复； (2) 重要通知、名单、议程、候选人情况介绍、大会纪要、简报、重要的贺信、贺电、提案 (3) 筹备工作计划、总结、会议工作小组材料 (4) 教代会工作机构下设工作委员会形成的文件材料	永久 长期 短期 短期	
	5	工会工作表彰申报材料；处分会员有关材料	长期	
	6	基层工会组织统计报表	永久	
	7	工会干部名册、会员名册、登记表	长期	
	8	教职工体检的文件材料	长期	
	9	校工会举办的重大活动材料	长期	
	10	教职工文体活动材料	长期或短期	
	11	民事调解工作文件材料	长期	
	12	本院出席上级工代会、教代会、妇代会代表名单、登记表等材料	长期	
	13	妇女、儿童工作方面的文件材料	长期	
	14	校妇女联合会成立的有关文件材料	长期	
	15	妇女联合会举办的重大活动材料	长期	
	16	妇女联合会工作计划、总结、大事记、会议记录	长期	
	17	本校人员在工会工作和学术会议上发言稿及经验交流材料	长期	
SX	1	有保存价值的声像材料（参见声像管理办法）	永久	
SW	1	获得省市级以上部门表彰的决定、奖状、奖证、奖牌、奖杯、锦旗等	永久	

2、纪检监察室

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
DQ12	1	上级关于纪检、监察工作的文件		

		(1) 针对本校的 (2) 需要贯彻执行的办法、规定等	永久或长期 长期或短期	
	2	本校纪检、监察工作规章制度	长期	
	3	本校纪检、监察工作计划、报告、总结、通报、通知、调查材料	永久或长期	
	4	纪检、监察工作重要统计材料	永久	
	5	纪检、监察会议记录、纪要、大事记	长期	
	6	纪委、监察召开的重要会议材料	永久	
	7	监察权限内的处分、复查材料	长期	
	8	受理对学校党政各级领导及其他人员违反纪律行为的处理材料	长期	
	9	党风廉政建设材料	长期	
	10	纪检、监察工作网络人员名单	短期	
	11	本校人员在纪检、监察工作和学术会议上发言稿及经验交流材料	长期或短期	
SX	1	有保存价值的声像材料（参见声像管理办法）	永久	
SW	1	获得省市级以上部门表彰的决定、奖状、奖证、奖牌、奖杯、锦旗等	永久	

3、审计处

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
XZ11	1	上级有关审计工作的指示、规定、办法、通知等文件	永久	
	2	本校审计工作的计划、总结	永久	
	3	本校有关审计工作的请示、报告、会议记录、规章制度	长期	
	4	本校参加审计会议或审计学术交流会的发言材料	长期	
	5	审计项目形成的文件材料	长期	
	6	本部门的工作职责、岗位责任制、机构沿革、大事记等材料	长期	
	7	个人审计形成的文件材料	长期	
SX	1	有保存价值的声像材料（参见声像管理办法）	永久	
SW	1	获得省市级以上部门表彰的决定、奖状、奖证、奖牌、奖杯、锦旗等	永久	

党委教师工作部/人事处/教师发展中心（合署）

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
XZ12	1	上级有关人事工作的文件 (1) 针对本院的 (2) 需要贯彻执行的办法、规定等	永久或长期 长期或短期	
	2	本校人事工作的规章制度	长期	
	3	工作计划、总结、大事记、会议记录	长期	
	4	本校人事工作各类年报表 (1) 人事统计年报表 (2) 工资及其它报表	永久 长期	
	5	本校教职工、合同工及临时工名册（含退休人员）	永久	
	6	关于机构、编制的规划、计划、报告及上级批复	永久	
	7	专业技术评聘文件材料 (1) 教职工职称评定、晋升的规定、办法、条例 (2) 教职工评定、聘任专业技术职称材料及上级批复（附审批表） (3) 教师工作量的规定及统计 (4) 绩效分配方案	永久 永久 永久 永久	
	8	教职工竞争上岗方面的有关材料	长期	
	9	师资队伍培养与管理工作的规划、计划、规定、合同、总结	长期	
	10	教职工进修、培训、考核有关材料	长期	
	11	教授特聘、延聘材料	永久	
	12	各类人员调动材料 (1) 教职工调配工作报告，审批意见及商调函 (2) 选留毕业生的有关材料 (3) 调入、调出人员审批表；转移行政、工资关系介绍信及存根、报到证等 (4) 关于办理辞职、复职、自动离职、辞退、除名等人员的处理材料 (5) 教职工校内调动的有关材料 (6) 临时工使用管理工作的有关材料	永久 长期 永久 永久 长期 长期	
	13	教职工退休、退職材料及有关荣誉证书授予工作的材料	永久	
	14	工资管理材料 (1) 调资工作有关文件、报告、批复、答复口径、名册等 (2) 工资审批表 (3) 转正定级材料 (4) 发放津贴、奖金的规定及有关材料	永久 永久 永久 长期	
	15	各类人才引进、客座教授、荣誉教授、特聘教授、外籍教师等聘任签订的合同或协议	永久	
	16	学校有关住房补贴等材料	长期	

	17	学校已故教职工名册	长期	
	18	本校有关人员在院外受聘的材料	长期	
	19	劳保福利工作文件材料（评残、工伤、死亡、抚恤、保险、福利等）	永久	
	20	奖惩材料 （1）表彰和奖励先进集体、先进教职工的材料 （2）本校人员的受处分的有关材料	永久 永久	
	21	本校人员在人事工作会议和学术会议上的发言稿及经验交流材料	长期	
	22	上级、本校干部任免的请示、决定、批复、通知	永久	
	23	本校科级以上干部公开选拔、竞争上岗及聘任材料	永久	
	24	干部挂职、支边、知识分子工作、后备干部队伍建设材料、名册	长期	
	25	干部考核材料	长期	
	26	干部交流计划、考察报告、总结及有关管理材料	长期	
	27	科级以上干部名册	永久	
	28	上级关于退休管理工作的文件 （1）针对本校的 （2）需要贯彻执行的办法、规定等	长期或短期 短期	
	29	本校退休管理工作规章制度	长期	
	30	本校退休管理工作计划、总结、会议记录	长期	
	31	组织开展全校退休人员重要活动材料	长期或短期	
	32	退休人员情况统计资料、花名册	永久	
	33	对学校作出重大贡献的以及在校内外有一定影响的人员去世追悼材料	永久或长期	
	34	退休工作表彰及申报材料	长期	
	35	开展尊老、敬老、爱老等活动的文件材料	长期或短期	
	36	本校人员在退休工作和学术会议上发言稿及经验交流材料	长期或短期	
SX	1	有保存价值的声像材料（参见声像管理办法）	永久	
SW	1	获得省市级以上部门表彰的决定、奖状、奖证、奖牌、奖杯、锦旗等	永久	

党委学生工作部/学生工作处/学生资助管理中心/心理健康教育咨询中心

(合署)

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
DQ17	1	上级关于学生工作（含学生思想政治工作）的文件 （1）针对本校的 （2）需要贯彻执行的办法、规定等	永久或长期 长期或短期	
	2	本校学生工作规章制度	长期	
	3	本处工作计划、报告、总结、大事记、会议记录	长期	
	4	学生工作典型调查材料和统计报表	永久	
	5	联席会会议记录	长期	
	6	学生工作队伍建设、学生工作人员名单	长期	
	7	学生工作检查评估材料	长期	
	8	各种奖学金、助学金、助学贷款清册	长期	
	9	学生劳动教育的材料	长期	
	10	本部门开展的重要的学生活动材料	长期	
	11	学生工作表彰及申报材料	长期	
	12	优秀班主任、辅导员等表彰及申报材料	长期	
	13	学生宿舍管理形成的有关文件材料	长期	
	14	学生心理咨询相关记录表	长期	
	15	学生心理咨询、心理健康相关活动	长期	
	16	学生心理健康教育的文件材料	长期	
	17	本校人员在学生工作会议、学术交流会上的发言稿及经验交流材料	长期	
SX	1	有保存价值的声像材料（参见声像管理办法）	永久	
SW	1	获得省市级以上部门表彰的决定、奖状、奖证、奖牌、奖杯、锦旗等	永久	

党委保卫部/保卫处/人民武装部（合署）

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
DQ14	1	上级关于保卫工作的文件 (1) 针对本校保卫、人武、人防、军训、双拥等的 (2) 需要贯彻执行的办法、规定等	永久或长期 长期或短期	
	2	本校保卫、人武工作规章制度	长期	
	3	本校保卫、人武工作计划、总结、大事记、会议记录	长期	
	4	保卫、人武工作统计报表	长期	
	5	本校发生案件的侦查、调查、处分结论材料及上级的指示、批复、判决书	长期	
	6	本校学生和教职工集体户口、暂住人员户籍管理材料	长期	
	7	校内交通管理材料	长期	
	8	安全保卫、人武工作表彰及申报材料	长期	
	9	本校人员治安保卫、人武工作会议和学术会议上的发言稿及经验交流材料	长期	
	10	学生军训工作计划、总结、表彰材料	长期	
	11	征兵工作材料	长期	
	12	消防管理员和消防志愿者管理文件、培训材料及人员名册	长期	
	13	拥军优属活动材料	长期	
	14	复员、退伍、转业军人、军烈属名册和登记表	长期	
SX	1	有保存价值的声像材料（参见声像管理办法）	永久	
SW	1	获得省市级以上部门表彰的决定、奖状、奖证、奖牌、奖杯、锦旗等	永久	

团委

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
DQ17	1	上级关于共青团工作的文件 (1) 针对本校的 (2) 需要贯彻执行的办法、规定等	永久或长期 长期或短期	
	2	校团委规章制度	长期	
	3	校团委工作计划、总结、大事记、会议记录	长期	
	4	团代会、学代会文件材料 (1) 关于召开会议的请示、批复；工作报告、领导人讲话、大会发言；讨论通过的文件、决议；选举结果、上级批复 (2) 大会议程、纪要、简报；重要的贺信、贺电、代表提案 (3) 筹备工作计划、总结，会议工作小组材料	永久	
			长期	
			短期	
	5	团工作表彰及申报材料；团员、学生参赛获奖材料	长期	
	6	处分团员的材料	长期	
	7	团工作检查评估材料	长期	
	8	团内机构设置、调整、干部任免材料	长期	
	9	团组织统计报表	永久	
	10	团组织关系接、转及团籍变更材料	长期	
	11	团干、学干名册、团员名册	长期	
	12	科技文化艺术节材料	长期	
	13	暑期大学生社会实践活动材料	长期	
	14	团校形成的重要材料	长期	
	15	校、院团组织的其它有意义、有特色的活动材料	短期	
	16	学生会工作计划、总结、简报	短期	
	17	学生会的机构设置情况及组成人员名单	长期	
	18	学生会、社团活动的材料	短期	
	19	团委、学生会编发的重要刊物	长期	
	20	各种学生社团组织、名单、章程	长期	
	21	本院人员在团、学联工作会议和学术会议上的发言稿及经验交流材料	长期	
	22	团总支学生会工作计划、总结，报告及批复、统计报表、重要活动材料	短期	
23	团总支成员名单、团员名单	长期		
24	学生社团组织的成立材料、章程、负责人名单、成员名单和重要活动材料	长期		
SX	1	有保存价值的声像材料（参见声像管理办法）	永久	
SW	1	获得省市级以上部门表彰的决定、奖状、奖证、奖牌、奖杯、锦旗等	永久	

学科建设与发展规划处

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
XZ11	1	上级有关学科、专业设置及实验室建设的文件材料 (1) 针对本校需要长期贯彻执行的 (2) 需要短期贯彻执行的	永久 短期	
	2	学科、专业、实验室论证、评估、申报、审批材料	永久	
	3	重点学科、专业、实验室建设材料	永久	
	4	学科、专业、实验室建设计划、简报、总结材料	永久	
	5	学科、专业、实验室建设统计报表	永久	
	6	其他重要的文件材料	永久	
SX	1	有保存价值的声像材料（参见声像管理办法）	永久	
SW	1	获得省市级以上部门表彰的决定、奖状、奖证、奖牌、奖杯、锦旗等	永久	

质量监测与评估中心

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
JX11	1	上级有关教学质量监测与评估工作的文件 (1) 针对本校需要长期贯彻执行的 (2) 需要短期贯彻执行的	永久 短期	
	2	本部门工作计划、总结、简报、规章制度	永久	
	3	学校教学质量监测与评估保障体系及教学质量监测与评估规章制度, 教学质量监测与评估指标体系	永久	
	4	本校关于教学督导、教学质量监控、教学评估相关文件和材料、向上级 的请示及批复	永久	
	5	学校教学评估工作方面的规划、计划、报告、总结、统计报表等方面的 文件材料	永久	
	6	教学专项检查、教学改革、教学督导重要材料	永久	
	7	学生评教汇总表及总结报告	永久	
	8	本单位机构设置、变更及工作职责、人员名单	永久	
	9	本校教学评估组织实施及结果统计、分析、反馈等文件材料	永久	
	10	课堂教学评价表、课堂教学评价汇总表(领导干部及教学督导)	永久	
	11	本单位年度考核自评报告	永久	
	12	校内教育教学评估专家库材料	永久	
	13	其他重要的文件材料	永久	
SX	1	有保存价值的声像材料(参见声像管理办法)	永久	
SW	1	获得省市级以上部门表彰的决定、奖状、奖证、奖牌、奖杯、锦旗等	永久	

教务处

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
JX11	1	上级下达的关于教学工作的文件材料 (1) 针对本校的 (2) 需要贯彻执行的办法、规定等	永久或长期 长期或短期	
	2	本校教学工作规章制度	长期	
	3	本校教学工作发展规划、实施计划、调研报告、总结	永久	
	4	本处工作计划、总结、简报、大事记、会议记录	长期	
	5	本校教学工作会议文件材料	长期	
	6	教学统计报表	永久	
	7	本校与各办学点签订的联合办学合同、协议书等有关材料	永久	
	8	教学改革、培养目标、培养规格、学制以及教学管理等方面的规定、办法	永久	
	9	教学检查、评估和优秀教学质量评奖材料	长期	
	10	教学工作中各类先进集体、个人评奖材料	长期	
	11	学分制材料	长期	
	12	考务管理工作文件材料	长期	
	13	语言文字工作的文件材料	长期	
	14	青年教师会讲的文件材料	长期	
	15	教师工作量的计算规定及实施情况	长期	
	16	教师业务考核材料	长期	
	17	本校人员在教学工作会议、学术交流会上的发言稿及经验交流材料	长期	
JX12	1	学科与实验室建设 (1) 上级有关实验室建设的文件材料 (2) 实验室论证、评估、申报、审批材料 (3) 重点、品牌、特色实验室建设材料 (4) 实验室建设计划、简报、总结材料 (5) 实验室建设统计报表	长期 永久 永久 长期 永久	
JX13	1	专转本、专升本的材料	长期	
JX14	1	学籍管理文件材料 (1) 新生入学登记表 (2) 学生学籍卡 (含电子注册数据软盘或光盘) (3) 学生成绩总册 (4) 在校学生名册及统计表 (5) 学生学籍变更材料 (升级、留级、转专业、休学、复学、转学、退学) (6) 学生奖励材料 (7) 学生处分材料 (8) 四、六级英语、计算机、普通话和现代技	永久 永久 永久 永久 长期 长期 长期 永久	

		术教育考试材料 (9) 委培、代培、联合培养协议、合同及学生名单	永久	
JX15	1	课堂教学与教学实践文件材料 (1) 各专业教学计划、教学大纲 (2) 课程建设要求及安排、校历表、课程表 (3) 专业课程试题库 (4) 典型教案、重要备课记录(如教师会讲、公开课等) (5) 教学实习、生产实习的计划、总结及有关材料 (6) 校外实习基地建设材料、协议书等 (7) 社会调查、社会实践计划、总结及有关材料 (8) 文化素质教育有关材料	永久 长期 长期 长期 长期 永久 长期	
JX16	1	学位工作材料 (1) 上级有关学位工作文件材料 (2) 关于毕业设计(论文)的有关规定 (3) 本校学位评定条例、办法及计划、总结 (4) 学位委员会授予学士学位人员名册 (5) 本科生优秀学士学位论文、毕业设计及其他汇编 (6) 学位委员会会议记录、决定	长期 长期 长期 永久 永久 长期	
JX17	1	毕业证、学位证存根领取签收册	永久	
JX18	1	教材工作文件材料 (1) 上级、本校有关教材工作文件材料 (2) 本校教职工主编教材(正式出版) (3) 各专业使用教材目录及统计表 (4) 自编、主编教学指导书、实习指导书和习题 (5) 其它有保存价值的自编参考资料 (6) 优秀教材评选及获奖名单	长期 长期 长期 长期 短期 长期	
KY11	1	上级有关教学科研的文件材料[包括下达项目(课题)、经费的通知]	永久或长期	
	2	本校关于教学科研方面的文件与规章制度	长期	
	3	本校关于教学科研项目的申报、立项等文件材料	永久或长期	
KY12	1	教学科研项目[按课题(项目)进行整理]	长期	
SB11	1	本校教学仪器设备年度计划表等	长期	
SX	1	有保存价值的声像材料(参见声像管理办法)	永久	
SW	1	获得省市级以上部门表彰的决定、奖状、奖证、奖牌、奖杯、锦旗等	永久	

科技产业处/校企合作办公室/学报编辑部（合署）

1、科技产业处

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
KY11	1	上级关于科技工作的文件 (1) 针对本校的（包括项目、课题、经费的通知） (2) 需要贯彻执行的办法、规定等	永久或长期 长期或短期	
	2	本校科技工作规章制度	长期	
	3	科技工作规划、计划、总结、大事记、会议记录	长期	
	4	本校科技统计年报表、科研成果统计表	永久	
	5	本校与有关单位、个人签订的科技协（合）作、科技服务合同、协议书	长期	
	6	本校科技计划管理文件材料	长期	
	7	本校科技成果管理文件材料	长期	
	8	本校科技经费管理文件材料	长期	
	9	专利管理工作文件材料	长期	
	10	科技推广与科技服务工作文件材料	长期	
	11	科技情报管理文件材料	长期	
	12	科技管理工作表彰及申报材料	长期	
	13	全校性科研工作会议、学术交流材料	长期	
	14	外聘专家、学者等学术报告的有关材料	长期	
	15	本校人员在科技工作会议和学术会议上的发言稿及经验交流材料	长期	
	16	各类项目及科研平台的申报、立项、管理、结题材料	长期	
	17	学校年度科研奖励的统计与审核材料	长期	
KY12	1	科研按课题（项目）进行整理 (1) 科研准备阶段文件材料 (2) 研究实验阶段文件材料 (3) 总结鉴定阶段文件材料 (4) 申报奖励阶段文件材料 (5) 推广应用阶段文件材料	长期 长期 长期 长期 长期	
SX	1	有保存价值的声像材料（参见声像管理办法）	永久	
SW	1	获得省市级以上部门表彰的决定、奖状、奖证、奖牌、奖杯、锦旗等	永久	

2、校企合作办公室

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
-----	----	---------	------	----

XZ12	1	上级关于校企合作的文件	长期	
	2	本部门工作规章制度	长期	
	3	本部门工作计划、总结、大事记、会议记录	长期	
	4	产学研合作材料	长期	
	5	共建实训基地材料	长期	
	6	校企合作机构名册	长期	
	7	校企合作成果材料	长期	
	8	江西省纺织服装产业科技创新联合体有关材料	永久	
SX	1	有保存价值的声像材料（参见声像管理办法）	永久	
SW	1	获得省市级以上部门表彰的决定、奖状、奖证、奖牌、奖杯、锦旗等	永久	

3、学报编辑部

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
CB11	1	上级关于学报编辑部工作的文件 (1) 针对本校的 (2) 需要贯彻执行的办法、规定等	永久或长期 长期或短期	
	2	本校出版工作方面的请示及批复	永久	
	3	本校编辑出版工作的规章制度	长期	
	4	编辑部工作计划、总结、大事记、会议记录	长期	
	5	编辑出版工作表彰及申报材料	长期	
	6	学报出版工作年检报告、批复及年度统计报表	永久	
	7	本校人员在编辑出版工作会议和学术会议上的发言稿及经验交流材料	长期	
	8	封面设计图样	长期	
	9	《服装论丛》的有关管理性文件	长期或短期	
	10	《服装论丛》样刊与底稿	永久或长期	
CB13	1	与作者重要的来往信函	短期	
	2	学报发行记录、稿酬、版税通知单	长期	
	3	学报期刊样本	永久	
	4	学报期刊底稿和审稿单	长期	
SX	1	有保存价值的声像材料（参见声像管理办法）	永久	
SW	1	获得省市级以上部门表彰的决定、奖状、奖证、奖牌、奖杯、锦旗等	永久	

计划财务处

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
CK11	1	上级关于财务会计工作的文件 (1) 针对本校的(包括经费通知) (2) 需要贯彻执行的办法、规定等	永久或长期 长期或短期	
	2	本院财务管理规章制度	长期	
	3	本处工作计划、总结、大事记、会议记录	长期	
	4	本院财务管理请示、报告、批复、调研等文件材料	长期	
	5	世行贷款贷还材料	长期	
	6	财务工作表彰及申报材料	长期	
	7	财务、税收、物价大检查材料	永久或长期	
	8	财务会计检查达标评估材料	长期	
	9	财务档案移交保管清册	永久	
	10	财会档案销毁清册	长期	
	11	账户管理方面的文件材料	长期	
	12	本校人员在财务工作会议和学术会议上的发言稿及经验交流材料	长期	
CK12	1	会计报表类 (1) 年度预算报表(含文字说明) (2) 年度决算报表(含文字说明)及批复 (3) 月、季报表 (4) 主要财务指标收报(含文字说明)	长期 永久 短期 短期	
CK13	1	会计账簿类 (1) 总账 (2) 明细分类账 (3) 现金日记账 (4) 银行记账 (5) 固定资产明细账 (6) 辅助账簿 (7) 涉外账簿 (8) 其他会计账簿	长期 短期 长期 长期 短期 短期 短期 短期	
CK14	1	凭证类 (1) 涉外凭证 (2) 原始凭证 (3) 记账凭证 (4) 汇总凭证 (5) 其他会计凭证 (6) 银行金额调节表 (7) 银行对外账单	永久 短期 短期 短期 短期 短期 短期	
CK15	1	工资清册 (1) 工资发放签收名册(在职、退休人员) (2) 工资转移、证明、通知存根	永久 长期	

	2	合同工的工资发放记录	长期	
SX	1	有保存价值的声像材料（参见声像管理办法）	永久	
SW	1	获得省市级以上部门表彰的决定、奖状、奖证、奖牌、奖杯、锦旗等	永久	

资产处

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
SB11	1	上级关于仪器、设备管理工作的文件 (1) 针对本校的 (2) 需要贯彻执行的办法、规定等	永久或长期 长期或短期	
	2	本校仪器、设备管理工作规章制度	长期	
	3	工作计划、报告、总结、调查材料及大事记、会议记录	长期	
	4	本校仪器、设备购置计划、报告及经费分配方案	长期	
	5	本校仪器、设备移交清册及仪器设备报废、调拨、报损、降档报告和批复	长期	
	6	本校仪器设备总账	长期	
	7	本校固定资产、仪器、设备基本情况统计表	永久	
	8	仪器、设备管理工作表彰及申报材料	长期	
	9	本校人员在物资设备工作会议和学术会议上的发言稿及经验交流材料	长期	
	10	住房的分配、出租材料	长期	
	11	本校的房屋产权材料	长期	
	12	上级关于采购与招标投标管理的工作的文件 (1) 针对本校的 (2) 需要贯彻执行的办法、规定等	永久或长期 长期或短期	
	13	本校采购与招标投标管理工作计划、总结、大事记、会议记录	长期	
	14	本校采购与招标投标管理工作的规章制度	长期	
	15	本校采购与招投标的各类统计报表	长期	
	16	本校与中标单位签订的合同、协议	长期	
	17	其他重要的文件与材料	长期	
SB12	1	本校购置价值在 5 万元以上的仪器设备材料 (1) 申购报告、计划、论证报告(论证会文件、记录等) (2) 上级或主管领导批复和准购批示 (3) 订购合同(复印件)和会谈纪要、记录等 (4) 进口设备过程中有关的技术商务文件 (5) 开箱记录及装箱单 (6) 安装、调试记录和双方签字移交文件、保修单 (7) 验收报告及文件材料 (8) 索赔来往函件及结果文件 (9) 设备说明书及全套随机文件材料 (10) 使用、检修、故障事故记录(设备履历书) (11) 重大事故的调查分析及处理意见 (12) 技术改造和开发过程中形成的技术文件材料	长期 长期 长期 长期 长期 长期 长期 长期或短期 长期或短期 长期或短期 长期或短期	
SX	1	有保存价值的声像材料(参见声像管理办法)	永久	

SW	1	获得省市级以上部门表彰的决定、奖状、奖证、奖牌、奖杯、锦旗等	永久	
----	---	--------------------------------	----	--

招生处

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
JX13	1	上级有关普通本、专科生招生工作的文件 (1) 针对本校的 (2) 需要贯彻执行的办法、规定等	永久或长期 长期或短期	
	2	普通本、专科生招生简章、专业介绍、招生章程、 招生工作方案、总结、大事记、会议记录	长期	
	3	上级下达的普通本、专科生招生计划、生源计划	永久	
	4	学校关于普通本、专科生招生工作向上级的报告、 请示及上级批复	永久	
	5	学校关于普通本、专科生招生的规章制度及相关 文件、材料等	永久	
	6	普通本、专科生新生录取名册及新生名册	永久	
	7	本校人员在招生工作和学术会议上发言稿及经 验交流材料	永久	
	8	招生工作表彰及申报材料	永久	
SX	1	有保存价值的声像材料（参见声像管理办法）	永久	
SW	1	获得省市级以上部门表彰的决定、奖状、奖证、 奖牌、奖杯、锦旗等	永久	

就业处

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
JX17	1	上级有关就业工作的文件材料	永久	
	2	毕业生工作计划及总结	永久	
	3	毕业生质量跟踪调查和就业质量报告	永久	
	4	毕业生三方就业协议	永久	
	5	各类毕业生登记表、信息登记表	永久	
	6	其他重要文件材料	永久	
XZ11	1	本校校友会工作计划、总结、决定、通知、统计、规章制度及重要的会议记录	永久	
	2	会员代表大会的有关文件材料（通知、名单、报告、决议、选举结果、领导讲话稿、大会发言等）	永久	
	3	表彰校友会先进集体、个人的事迹材料及名单	永久	
	4	劳模材料	永久	
	5	特困校友会会员名单	永久	
	6	校友会委员会会议记录、纪要	永久	
	7	基层校友会干部名册	永久	
	8	会员名册		
	9	本校校友会工作统计报表	永久	
	10	其他重要的文件材料	永久	
SX	1	有保存价值的声像材料（参见声像管理办法）	永久	
SW	1	获得省市级以上部门表彰的决定、奖状、奖证、奖牌、奖杯、锦旗等	永久	

创新创业学院

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
XZ11	1	上级有关创新创业工作的文件	永久	
	2	本校有关创新创业工作的文件	永久	
	3	本院的规章制度、管理办法、条例、岗位职责等材料	永久	
	4	本院的工作计划、报告、总结、大事记、会议记录	永久	
	5	创新创业教育教学工作材料	永久	
	6	孵化基地建设材料	永久	
	7	大学生科技创新项目的申报、评审、立项、资金管理材料	永久	
	8	大学生创新创业大赛材料	永久	
	9	本校人员在创新创业工作和学术会议上的发言稿及经验交流材料	永久	
	10	创新创业工作表彰及申办材料	永久	
SX	1	有保存价值的声像材料（参见声像管理办法）	永久	
SW	1	获得省市级以上部门表彰的决定、奖状、奖证、奖牌、奖杯、锦旗等	永久	

国际交流与合作处/港澳台事务办公室/国际教育学院（合署）

1、国际交流与合作处

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
WS11	1	上级关于外事工作的文件 (1) 针对本院的 (2) 需要贯彻执行的办法、规定等	永久或长期 长期或短期	
	2	本校外事工作规章制度	长期	
	3	外事工作计划、总结、大事记、会议记录	长期	
	4	外事工作统计报表	永久	
	5	外事工作表彰及申报材料	长期	
	6	本校与港、澳、台交往中形成的文件材料	长期	
	7	本校人员在外事工作和学术会议上发言稿及经验交流材料	长期或短期	
WS12	1	上级对出国（境）人员的有关文件材料	长期	
	2	参加国际学术会议的论文及有关材料	长期	
	3	出国（境）人员考察、访问材料	长期	
	4	出国（境）讲学、研究人员有关材料	长期	
	5	出国(境)进修、留学取得学位及研究成果论文和各类证书(影印件)	永久	
	6	国际比赛、竞赛（出国、出境）	长期	
WS13	1	上级邀请、聘请外籍人士的计划、批复和来往函件	长期	
	2	外国党政官员、各界人士来校参观访问的文件材料	长期	
	3	外籍教师、专家、学者及友好人士来校讲学的讲稿、教材等材料	永久或长期	
	4	本校与国（境）外联合办学的有关文件材料	永久或长期	
	5	来校学习、进修、短期培训、研究的外籍人士有关材料	长期	
	6	国际比赛、竞赛（来校）	长期	
WS14	1	中外合作校际交流协议、合同、项目纪要材料、备忘录	永久	
	2	本校完成的国际合作项目、成果等材料	永久	
	3	合作项目 境外单位完成项目、成果等材料	长期	
	4	授予外籍人员荣誉称号的材料	永久	
	5	国际会议的有关材料	长期	
WS15	1	外国留学生工作的文件材料 (1) 学籍登记表 (2) 教学计划、大纲 (3) 学习情况记载、成绩及评语 (4) 学位论文及学位证书	永久 永久 永久 永久	

		(5) 学生名册 (6) 学生去向及有关资料	永久 永久	
SX	1	有保存价值的声像材料（参见声像管理办法）	永久	
SW	1	获得省市级以上部门表彰的决定、奖状、奖证、奖牌、奖杯、锦旗等	永久	

2、国际教育学院

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
WS11	1	部门工作总结和工作计划	永久	
	2	部门各类统计报表	永久	
	3	部门及部门职工、学生个人及学生 体获得的厅级及以上奖励的获奖材料（照片及照片说明）	永久	
	4	上级下达的有关留学生教育工作的文件材料	永久	
	5	学校关于留学生教育管理方面的发文材料	永久	
	6	教学改革、培养目标、培养规格、学制等方面的指示、规定、办法	永久	
	7	关于留学生教育的规划、实施计划、有关教学的新订立或修订的规章制度、会议记录、调研报告、简报、总结	永久	
	8	教学检查、留学生教育评估材料	永久	
	9	各级优秀教学质量评奖材料	永久	
	10	各类留学生教育统计报表	永久	
SX	1	有保存价值的声像材料（参见声像管理办法）	永久	
SW	1	获得省市级以上部门表彰的决定、奖状、奖证、奖牌、奖杯、锦旗等	永久	

基建处

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
JJ11	1	上级关于基建工作的文件 (1) 针对本校的 (2) 需要贯彻执行的办法、规定等	永久或长期 长期或短期	
	2	本校总体规划、设计总平面图；各区域规划、设计平面图	永久	
	3	本校基建总体规划	永久	
	4	基建年度工作计划、总结、大事记、会议记录	长期	
	5	基建统计报表	永久	
	6	基建工程财务预、决算	永久	
	7	全校地质勘探、地形测量材料	永久	
	8	本校基建工作规章制度	长期	
	9	本校关于土地征用、租借的报告、上级批复及协议等文件材料	永久	
	10	本校人员在基建工作会议和学术会议上的发言稿及经验交流材料	长期	
JJ11-n	1	基建工程分项目按阶段进行整理	永久	
	2	工程准备阶段文件	永久	
	3	决策立项文件	永久	
	4	工程立项批准文件、立项申请报告、项目建议书及审批意见	永久	
	5	可行性研究报告及附件、可行性研究报告审批意见	永久	
	6	与立项有关的会议纪要、领导讲话、专家建议文件资料	长期	
	7	有关调查资料及项目评估研究资料	长期	
	8	勘察、测绘、设计文件	永久	
	9	工程地质勘察报告、水文地质勘察报告	永久	
	10	建设用地定桩通知单（书）	永久	
	11	地形测量和拨地测量成果报告	永久	
	12	审定设计方案通知书及审查意见	永久	
	13	有关行政主管部门(人防、环保、消防、园林、市政、白蚁防治等)批准文件或协议	永久	
	14	施工图审查文件	永久	
	15	招投标文件	永久	
	16	勘察设计中选通知书、勘察设计承包合同	永久	
	17	施工中标通知书、施工承包合同	永久	
	18	工程监理中标通知书、监理委托合同	永久	

19	工程材料、设备、构配件采购的招投标文件或合同	永久	
20	开工审批文件	永久	
21	建设工程规划许可证及其附件	永久	
22	建设工程开工审查表、建设工程质量受监通知书、建筑工程施工许可证	永久	
23	工程施工阶段文件	永久	
24	工程项目管理机构（项目经理部）及责任人名单	长期	
25	工程项目施工管理机构（施工项目经理部）及责任人名单	长期	
26	工程项目监理管理机构（项目监理部）及责任人名单	长期	
27	技术交底	永久	
28	图纸会审记录	永久	
29	工程变更记录	永久	
30	控制网设置资料及相应报验单	永久	
31	基槽开挖线测量资料及相应报验单	永久	
32	地基钎探记录和钎探平面布点图	永久	
33	验槽记录和地基处理记录	永久	
34	桩基工程资料	永久	
35	施工材料(钢筋、焊条、水泥、砖、砂、集料等等)、预制构件质量证明文件、复试试验报告及相应进场使用报验单	永久	
36	施工试验记录	永久	
37	土壤(素土、灰土)干密度试验报告、击实试验报告	永久	
38	砂浆配合比通知单、砂浆(试块)抗压强度试验报告	永久	
39	混凝土配合比通知单、混凝土(试块)抗压强度试验报告	永久	
40	混凝土抗渗试验报告	永久	
41	商品砼出厂合格证、复试报告	永久	
42	钢筋接头(焊接)试验报告	永久	
43	防水工程试水检查记录	永久	
44	楼地面、屋面坡度检查记录	永久	
45	土壤、砂浆、混凝土、钢筋联结、混凝土抗渗试验报告汇总表	永久	
46	隐蔽工程检查验收记录	永久	

47	基础工程	永久	
48	钢筋和钢结构联接	永久	
49	防水工程	永久	
50	高程控制	永久	
51	结构吊装记录	永久	
52	新型建筑材料推广证书	长期	
53	施工新技术方案等材料	长期	
54	工程质量事故处理记录	永久	
55	工程验收记录	永久	
56	放线定位验收记录	永久	
57	地基基础验收记录	永久	
58	钢筋工程验收记录	永久	
59	混凝土工程验收记录	永久	
60	砌体工程验收记录	永久	
61	预制构件进场（现场）验收记录	永久	
62	构件吊装工程验收记录	永久	
63	钢（木）结构工程验收记录	永久	
64	主体结构验收记录	永久	
65	中间交工评定及验收记录	永久	
66	门窗进场验收记录	永久	
67	屋面找平层工程验收记录	永久	
68	屋面隔气层工程验收记录	永久	
69	屋面保温层工程验收记录	永久	
70	屋面排气孔（道）验收记录	永久	
71	楼地面基层验收记录	永久	
72	门窗安装验收记录	永久	
73	脚手洞眼验收记录	永久	
74	幕墙工程验收记录	永久	
75	沉降观测记录	永久	
76	工程竣工测量记录	永久	
77	工程竣工测量记录	永久	
78	建筑工程主体质量检查意见单	永久	
79	建筑工程分部、分项质量评定资料	永久	
80	电气、给排水、消防、采暖、通风、空调、燃气、电梯等设备安装工程资料	永久	

81	监理文件	永久	
82	A类表（由施工单位负责整理报送）	永久	
	1. 工程开工申请表（A1）	永久	
	2. 施工组织设计 / 方案申报表（A3.1）	永久	
	3. 材料、设备进场使用报验单（A3.2）	永久	
	4. 分部分项工程质量报验单（A3.3）	永久	
	5. 施工测量报验单（A3.5）	永久	
	6. 混凝土浇灌申请表（A3.6）	永久	
	7. 监理工程师指令 / 通知回复单（A5）	永久	
83	8. 施工单位通用申报单（A6）	永久	
	C类表（由监理单位负责整理报送）	永久	
	监理工程师指令单（C1）	永久	
	监理工程师通知单（C2）	永久	
84	监理工程师联系单（C3）	永久	
	84 监理规划	永久	
85	监理细则	永久	
86	监理工程师备忘录（C4）	永久	
87	监理会议纪要（C6）	永久	
88	监理抽查试验检测报告及汇总表（C8.1）	永久	
89	工程质量监理评估报告（C9）	永久	
90	工程监理总结（C10）	永久	
91	竣工验收文件	永久	
92	工程概况	永久	
93	单位工程质量综合评定表、质量保证资料核查表、单位工程观感质量评定表	永久	
94	工程竣工总结	永久	
95	建设工程抗震设防验收意见书	永久	
96	建筑工程消防验收意见书	永久	
97	工程质量监督机构质量监督报告	永久	
98	竣工验收报告	永久	
99	建设、施工、勘察、设计、监理单位质量检查报告	永久	
100	工程竣工验收证明书	永久	
101	工程竣工验收备案表及备案证明	永久	
102	施工单位签署的工程质量保修书	永久	

	103	工程竣工决算及审核结论	永久	
	104	工程照片	永久	
	105	竣工图	永久	
	106	综合竣工图	永久	
	107	综合图（总平面布置图、管网、线路综合图）	永久	
	108	室外专业图	永久	
	109	专业竣工图	永久	
	110	建筑竣工图	永久	
	111	结构竣工图	永久	
	112	装修（装饰）工程竣工图	永久	
	113	电气工程（智能化工程）竣工图	永久	
	114	给排水工程（消防工程）竣工图	永久	
	115	采暖通风空调工程竣工图	永久	
	116	燃气工程竣工图	永久	
	117	电梯工程竣工图	永久	
	118	本校基建财务工作文件材料	长期或短期	
SX	1	有保存价值的声像材料（参见声像管理办法）	永久	
SW	1	获得省市级以上部门表彰的决定、奖状、奖证、奖牌、奖杯、锦旗等	永久	

后勤保障处

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
XZ15	1	上级有关后勤管理工作的文件 (1) 针对本校的 (2) 需要贯彻执行的办法、规定等	永久或长期 长期或短期	
	2	本校后勤管理工作的规章制度	长期	
	3	后勤管理工作计划、总结、报告、大事记、会议记录	长期	
	4	与有关单位签订的关于后勤管理工作的合同、协议书	长期	
	5	后勤管理工作表彰及申报材料	长期	
	6	车辆管理工作的材料	长期	
	7	伙食管理工作的材料	长期	
	8	绿化工作的材料	长期	
	9	校园环境建设与整治工作的有关材料	长期	
	10	本院人员在后勤会议和学术会议上的发言稿及经验交流材料	长期	
SX	1	有保存价值的声像材料（参见声像管理办法）	永久	
SW	1	获得省市级以上部门表彰的决定、奖状、奖证、奖牌、奖杯、锦旗等	永久	

网络与信息化管理中心

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
XZ11	1	上级关于网络信息化工作的文件材料 (1) 针对本校的 (2) 需要贯彻执行的办法规定等	永久或长期 长期或短期	
	2	本部门的工作计划、总结、报告、大事记、会议记录及统计材料	长期	
	3	本部门的规章制度	长期	
	4	信息化网络管理系统图、表及施工的材料	长期	
	5	校园网建设形成的管网布局材料	长期	
	6	本校校园网建设、信息化建设、网络安全与保密等规章制度	长期	
	7	本校校园网建设、信息化建设工作的规划、计划、总结、报告、调查材料	长期	
	8	全校网络拓扑图	长期	
	9	学校校园网工程招投标、验收等材料	长期	
	10	本校人员在现代技术工作会议和学术会议上的发言稿及经验交流材料	长期	
SX	1	有保存价值的声像材料（参见声像管理办法）	永久	
SW	1	获得省市级以上部门表彰的决定、奖状、奖证、奖牌、奖杯、锦旗等	永久	

图书馆、档案馆（合署）

1、图书馆

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
XZ16	1	上级有关图书馆工作的文件 (1) 针对本校的 (2) 需要贯彻执行的办法、规定等	永久或长期 长期或短期	
	2	图书馆工作规章制度	长期	
	3	图书馆工作规划、计划、总结、大事记、会议记录	长期	
	4	文献购置费、馆藏、流通等各类年度统计报表	永久	
	5	图书馆工作表彰及申报材料	长期	
	6	图书馆工作评估材料	长期	
	7	图书馆工作的请示、报告、批复等	长期或短期	
	8	国内外有关组织、个人赠送、交换文献的清册	长期	
	9	青年学习社的有关材料	长期	
	10	文献销毁损耗报告、清册	长期	
	11	本校人员在图书馆工作会议、学术交流会上的发言稿及经验交流材料	长期	
JX	1	文献检索课教学的有关材料	长期	
SX	1	有保存价值的声像材料（参见声像管理办法）	永久	
SW	1	获得省市级以上部门表彰的决定、奖状、奖证、奖牌、奖杯、锦旗等	永久	

2、档案馆

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
XZ16	1	上级关于档案工作的文件 (1) 针对本院的 (2) 需要贯彻执行的办法、规定等	永久或长期 长期或短期	
	2	本校档案工作规章制度	长期	
	3	档案工作规划、计划、总结、大事记、会议记录	长期	
	4	本校档案工作的请示、报告、批复	长期或短期	
	5	档案工作概况及统计报表	永久	
	6	档案工作表彰及申报材料	长期	
	7	档案工作指南、全宗介绍、档案编研材料	永久	
	8	档案工作目标管理考评材料	长期	
	9	本校各部门、学院（部）兼职档案员人员名单	长期	
	10	档案业务指导、检查、督促工作中形成的文件材料	长期	
	11	档案销毁报告及销毁清册	永久	

	12	本校人员在档案工作和学术会议上发言稿及经验交流材料	长期或短期	
SX	1	有保存价值的声像材料（参见声像管理办法）	永久	
SW	1	获得省市级以上部门表彰的决定、奖状、奖证、奖牌、奖杯、锦旗等	永久	

各学院（部）

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
XZ11	1	本学院（部）制定的行政、教学、科研规章制度	长期	
	2	本学院（部）行政、教学、科研的工作计划、总结、大事记、会议记录	长期	
	3	本学院（部）参加校外各类比赛、竞赛的文件材料	长期	
	4	本科生优秀学位论文及评审意见	长期	
	5	学院（部）人员在各类会议上的发言稿及经验交流材料	长期	
	6	各种专题调研计划、总结、报告、统计报表	长期或短期	
	7	学院（部）与外单位(个人)签订的协议、合同、意向书、备忘录	长期	
	8	学院（部）对学生的奖惩材料	短期	
	9	网站建设方面的有关材料	长期	
	10	本学院（部）组织开展的重要学术、教学活动及其它活动的文件材料	短期	
	11	毕业生集体照片	永久	
	12	征集有关校友的业务自传、论文、专著、讲义、获奖证书、奖状、荣誉证书、证章、聘书、传记、媒体报道材料、重要场合的讲稿、照片、录音(像)等	永久或长期	
DQ11	1	分党委、总支工作计划、总结、会议记录	长期	
	2	报上级党委的报告、请示及批复	永久或长期	
	3	分党委、总支党建工作材料	长期	
	4	对党员教育和管理的有关材料	长期或短期	
	5	对入党积极分子的培养、考察、发展的有关材料	长期或短期	
	6	分党委、总支开展的有意义的活动材料	长期或短期	
	7	分党委、总支在党建工作、学术会议上的发言稿及经验交流材料	长期	
DQ17	1	团总支、学生会工作计划、总结，报告及批复、统计报表、重要活动材料	短期	
	2	团总支（支部）成员名单、团员名单	长期	
SX	1	有保存价值的声像材料（参见声像管理办法）	永久	
SW	1	获得省市级以上部门表彰的决定、奖状、奖证、奖牌、奖杯、锦旗等	永久	

中华服饰博物馆

分类号	序号	类 目 名 称	保管期限	备注
XZ11	1	发展规划及年度工作计划、总结、会议记录	永久	
	2	学术交流活动简报	永久	
	3	课题研究相关材料	永久	
	4	馆藏藏品清单	永久	
SX	1	有保存价值的声像材料（参见声像管理办法）	永久	
	2	有保存价值及代表意义的服饰图片	永久	
SW	1	获得省市级以上部门表彰的决定、奖状、奖证、奖牌、奖杯、锦旗等	永久	