

# 商丘学院学校办公室文件

校办发〔2020〕15号

---

## 关于做好2020年秋季学期有关材料归档的 通 知

学校各单位：

根据学校工作安排，现将关于做好2020年秋季学期有关材料归档的相关事宜通知如下：

### 一、归档范围

#### （一）文件类

上级文件包括学校办公室转交至各单位的教育厅文件（含校领导转签）、其它上级单位下发学校相关单位而未在学校办公室登记的文件。

中共商丘学院委员会文件（党委办公室负责）；商丘学院文件、商丘学院学校办公室文件、商丘学院会议纪要（学校办公室负责）；

教学通讯(教务处负责);学工简报(学生处负责);工作简报(教学质量监测与评价中心负责)。

## (二) 签呈类

本学期各单位向学校提请的各类签呈。

## (三) 获奖材料类

本学期各单位集体和教职工获得的国家、省、市(厅)、区等各级各类获奖证书、奖牌、奖杯等;各二级学院学生获得的国家、省、市(厅)、区等各级各类获奖材料。

## 二、归档时间

上述归档材料应在2020年12月25日前整理、收齐交至学校办公室。

## 三、归档要求

1. 中共商丘学院委员会文件、商丘学院文件、商丘学院学校办公室文件、商丘学院会议纪要、教学通讯、学工简报、工作简报按原件一式三份归档。

2. 各单位签呈应一式三份归档所有领导签批后的打印件并加盖本单位公章。签呈附带附件的需一并归档,并按签呈编号由小至大的顺序整理,本学期签呈编号应与上学期相衔接,每份签呈无需装订,可用回形针或夹子固定。

3. 各单位收集的获奖材料授予学校的,如上级某单位授予“商丘学院”某称号、某先进单位等,必须将实物移交至学校综合档案室保管。获奖材料授予教职工和学生的,收集单位仅上交相关

统计表（见附件 3 和附件 4）即可。

4. 所有归档材料均要附带目录，纸质版归档目录一式两份，需加盖本单位印章且相关人员签字，电子版（Excel 格式）发至 QQ，目录格式见附件。

#### 四、联系方式

联系人：张娜娜

Q Q：2689677029

电 话：0370-3167600 15660083331

- 附件：1. ××（单位名称）2020 年秋季学期签呈、文件归档目录  
2. ××（单位名称）2020 年秋季学期获奖材料归档目录  
3. ××（单位名称）2020 年秋季学期教职工获奖材料归档目录  
4. ××（单位名称）2020 年秋季学期学生获奖材料归档目录



附件 1

× × (单位名称) 2020 年秋季学期签呈、文件归档目录

序号	文号	标题	日期	页数	备注
示例			20201218		
移交单位（印章）： 移交单位负责人签字： 经办人签字：  接收单位：室公代 接收单位负责人签字： 经办人签字：					

附件 2

× × (单位名称) 2020 年秋季学期获奖材料归档目录

序号	获奖名称	颁奖单位	日期	获奖单位	备注
示例			20201218		

移交单位（印章）：

移交单位负责人签字：

经办人签字：

接收单位：

接收单位负责人签字：

经办人签字：

附件 3

× × (单位名称) 2020 年秋季学期教职工获奖材料归档目录

序号	获奖名称	颁奖单位	日期	获奖者姓名	职务/职称	备注
示例			20201218			

移交单位（印章）：

移交单位负责人签字：

经办人签字：

接收单位：

接收单位负责人签字：

经办人签字：

附件 4

× × (单位名称) 2020 年秋季学期学生获奖材料归档目录

序号	获奖名称	颁奖单位	日期	获奖者姓名	学号	备注
示例			20201218			

移交单位（印章）：

移交单位负责人签字：

经办人签字：

接收单位：

接收单位负责人签字：

经办人签字：

---

报送：集团领导、全体校领导

发送：各二级学院、行政各处室（中心）

---

商丘学院办公室

2020年12月18日印发

