关于做好我院2018年度资料整理归档工作的通知

南通大学杏林学院 年度档案工作移交清册（样式）

部门： 移交人： 接收人： 日期：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 大类 | 事项 | 序号 | 类目名称 | 页数 |
| 行政类 | 行政综合 | 1 | XX报表 | 5 |
| 2 | XX会议 | 4 |
| 3 | XXX规章 | 3 |
| 人事 | 4 | 教师考核材料 | 15 |
| 5 | 人事工作管理办法 | 2 |
| 6 | XXX名册 | 6 |
| 教学类 | 招生 | 7 | 招生计划 | 2 |
| 毕业生 | 8 | 毕业生名单及签名册 | 20 |
| 科研类 | 科研 | 9 | XX统计报表 | 4 |
| 科研项目 | 10 | 科研成果登记和奖励 | 5 |

各部门按实际情况进行调整。