

关于做好 2023 届毕业生合影归档工作的通知

各学院：

毕业生合影照片是学生在校学习历程的生动见证，是无比珍贵的档案资料，更是我校档案中不可或缺的重要组成部分。目前，2023 届毕业生即将毕业离校，为做好毕业生合影的收集整理和归档工作，现就具体事宜通知如下。

一、照片归档范围及要求

（一）归档范围

1. 2023 年毕业的本、专科毕业生合影；
2. 参与合影人员名单。

毕业生合影按入学年，以班级为单位。班级人数较少时，可以按专业为单位。

（二）归档要求

1. 照片正面：照片以“潍坊学院××学院××级××专业×层次×班毕业合影”为标题，位于照片顶端，并标注拍摄时间。如：潍坊学院教师教育学院（特教幼儿教师学院）2020 级学前教育专业专科 1 班毕业合影 2023.6.**。

2. 照片背面：按照片中人员顺序标注合影人员名单，且与照片塑封在一起（照片正面不要出现人员名单）。

3. 照片尺寸：8 寸（20CM*15CM）。

4. 塑封好的照片及电子版（照片、名单）按照要求移交学校档案馆。

二、档案系统录入要求

（一）录入年度：照片应按入学年度录入，不能按毕业年度录入。如：2019级体育教育专业，录入年度为2019。

（二）案卷级：题名以“潍坊学院××学院××级××专业×层次×班毕业合影及名单”形式录入。

（三）文件级：

件号1录入“潍坊学院××学院××级××专业×层次×班毕业合影”；

件号2录入“潍坊学院××学院××级××专业×层次×班毕业合影名单”。

（四）上传原文：在文件级上传原文。照片电子版及合影人员名单（PDF格式）在相应的位置上传原文。

（五）其他录入要求参见《潍坊学院档案整理规则》。

三、档案移交

按照归档要求核查无误后，以学院为单位，在规定时间内（附件1）内归档，填写《潍坊学院档案资料交接单（声像档案）》（附件2），与学校档案馆办理档案移交手续。

联系人：修雪丽 王晓春

联系电话：8785938

附件：1. 2023届毕业生合影归档时间安排

2. 潍坊学院档案资料交接单（声像档案）

档案馆

2023年5月24日

附件 1:

2023 届毕业生合影归档时间安排

归档时间安排	二级学院	档案馆 人 员
6 月 5 日--6 月 9 日	数学与信息科学学院	修雪丽
	化学化工与环境工程学院	
	文史学院（文化与旅游学院）	
	经济管理学院	
	物理与电子信息学院	王晓春
	生物与海洋学院	
	外国语学院	
	马克思主义学院	
6 月 12 日--6 月 16 日	种子与设施农业工程学院	修雪丽
	计算机工程学院	
	政法学院	
	机械与自动化学院（潍柴产业学院）	王晓春
	建筑工程学院	
	教师教育学院（特教幼儿教师学院）	
6 月 19 日--6 月 27 日	传媒学院	修雪丽
	美术学院（陈介祺金石书法学院）	
	北海国际学院	
	体育学院	王晓春
	音乐学院	
	歌尔科技产业学院	

附件 2:

潍坊学院档案资料交接单

(声像档案)

类别档号	声像档案： (注：此处填写档号，可附加纸张)				
数 量	长期_____卷，永久_____卷， 照片电子版_____，名单_____。				
案卷质量 检查情况	检查人： 立卷人： 时 间：				
业务指导部 意 见	签 字： 时 间：				
保管利用部 意 见	签 字： 时 间：				
移交部门 (公章)	经 办 人		档案馆 (公章)	经 办 人	
	负 责 人 (签 字)			负 责 人 (签 字)	
	日 期			日 期	

注：此表一式两份，移交部门和档案馆各存一份。