

校友工作办公室

序号	类 目 名 称	保管期限
1	上级有关校友工作的文件	30年
2	本单位工作计划和总结	30年
3	教育发展基金管理制度和使用	30年
4	校友会章程、校友工作文件材料	30年
5	《校友会刊》、校友录，校友先进事迹及宣传材料	30年
6	校友活动计划、图片、报道	30年
7	校友总会及校友分会领导机构名录	永久
8	募集基金及捐赠物品清单	永久
9	校友赠送的物品及清单(有保存意义的校史材料，音像制品、实物等)	永久
10	其他有保存价值的文件材料、实物和声像材料	永久或30年