

## 资产经营管理办公室

序号	类 目 名 称	保管期限
1	学校产业整体发展方案、学校经营性资产管理制度等相关材料	30年
2	部门年度工作计划和总结	30年
3	科技成果转化和产业化相关资料	30年
4	对学校重大投资项目的调研、分析、论证等相关材料	永久
5	校办企业年度经营目标和考核方案等相关材料	永久
6	其他有保存价值的文件，材料、实物和声像材料	永久或30年