

山西中医药大学文件

山中医校办发〔2022〕24号

关于印发《山西中医药大学 文件材料归档范围及文书档案保管期限规定 (修订)》的通知

各处(室)、学院(部)、医院、馆(中心):

为进一步加强档案管理工作,有效保护利用档案资源,提高我校档案管理水平,促进学校档案工作发展,《山西中医药大学文件材料归档范围及文书档案保管期限规定(修订)》经2022年12月14日学校校长办公会议研究通过,现予以下发,请遵照执行。

并请各部门根据附件3《山西中医药大学各单位(部门)归档时间安排》按时完成2023年度归档工作。对于在归档工作中

出现的各种问题，请及时与学校档案馆联系。

联 系 人：肖老师 夏老师

联系电话：0351-3179768



山西中医药大学

文件材料归档范围及文书档案保管期限规定

（修订）

第一条 为便于我校各单位（部门）正确界定文件材料归档范围，准确划分档案保管期限，使所保存的档案既能反映我校主要职能活动情况，维护其历史面貌，又便于保管和利用，根据《中华人民共和国档案法》《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》《高等学校档案管理办法》，结合我校实际情况，制定本规定。

第二条 本校各单位（部门）均为立卷单位，应按照国家有关规定定期向档案馆移交归档，实行集中统一管理，任何个人不得据为己有或拒绝归档。

第三条 每个单位（部门）都应把文件材料的形成、积累、归档纳入本单位（部门）工作的议事日程；兼职档案管理员应认真履行岗位职责，做好立卷归档工作；各级领导、同志都要予以支持、合作和协助。

第四条 文件材料归档范围

（一）反映我校主要职能活动和基本历史面貌，对我校工作、国家建设和历史研究具有利用价值的文件材料；

（二）我校各项工作中形成的在维护国家、集体和公民权益等方面具有凭证价值的文件材料；

（三）需要贯彻执行的上级、同级的文件材料；下级报送的重要文件材料；

（四）其他对我校工作具有查考价值的文件材料。

第五条 文件材料不归档范围

（一）上级部门的文件材料中，普发性不需我校办理的文件材料，任免、奖惩非本单位（部门）工作人员的文件材料，供工作参考的抄件等；

（二）我校文件材料中的重份文件，无查考利用价值的事务性、临时性文件，一般性文件的历次修改稿、各次校对稿；学校内部互相抄送的文件材料，学校负责人兼任外单位职务形成的与我校无关的文件材料，有关工作参考的文件材料；

（三）同级部门的文件材料中，不需贯彻执行的文件材料，不需办理的抄送文件材料；

（四）下级部门的文件材料中，供参阅的简报、情况反映的文件材料。

第六条 文书档案的保管期限定为永久、定期两种。定期一般分为 30 年、10 年。

第七条 永久保管的文书档案主要包括：

（一）我校制定的法规政策性文件材料；

（二）我校召开重要会议、举办重大活动等形成的主要文件材料；

（三）我校职能活动中形成的重要业务文件材料；

（四）我校关于重要问题的请示与上级的批复、批示，重要的报告、总结、综合统计报表等；

（五）我校机构演变、人事任免等文件材料；

（六）我校房屋买卖、土地征用，重要的合同协议、资产登记等凭证性文件材料；

（七）上级制发的属于我校主管业务的重要文件材料；

（八）关于重要业务问题的来函、请示与我校的复函、批复等文件材料。

第八条 定期保管的文书档案主要包括：

（一）我校职能活动中形成的一般性业务文件材料；

（二）我校召开会议、举办活动等形成的一般性文件材料；

（三）我校人事管理工作形成的一般性文件材料；

（四）我校一般性事务管理文件材料；

（五）我校关于一般性问题的请示与上级的批复、批示，一般性工作报告、总结、统计报表等；

（六）上级制发的属于我校主管业务的一般性文件材料；

（七）上级和同级制发的非我校主管业务但要贯彻执行的文件材料；

（八）关于一般性业务问题的函件、请示与本校的复函、批复等文件材料；

（九）下级报送的年度或年度以上计划、总结、统计、重要专题报告等文件材料。

第九条 对应归档电子文件的元数据、背景信息等也要进行相应归档。应归档纸质文件材料中，有文件发文稿纸、文件处理单的，应与文件正本、定稿一并归档。

第十条 荣誉实物类档案实行集中管理，归档范围是学校荣获国家级、省(部)级、市级、县级领导机关授予的各类奖旗、奖章、奖状、奖杯、奖牌、证书和荣誉称号以及相应的获奖文件、先进材料等。

第十一条 本规定由档案馆负责解释，自发布之日起执行。

附件:1.各单位(部门)《文件材料归档范围及文书档案保管期限表》

- 2.各单位(部门)归档文件材料的组卷(件)要求
- 3.各单位(部门)归档时间安排
- 4.档案(资料)移交清单
- 5.各单位(部门)兼职档案员通讯录

附件1：

办公室（党委办公室、校长办公室） 文件材料归档范围及文书档案保管期限表

序号	归档范围	保管期限
	一、党务综合	
1	上级党组织有关党的建设的文件材料	
(1)	针对学校工作的	永久
(2)	对学校工作有指导与参照性的	定期
2	党委向上级党组织的请示及其批复	永久
3	上级党组织授予学校的荣誉称号、奖励奖状、荣誉证书及奖杯原件	永久
4	党委会、党委扩大会、党政联席会会议记录、纪要、通报、决议及会议讨论文件	永久
5	党委书记在校内的重要讲话稿和参加上级召开的会议发言稿	永久
6	党委工作计划、报告（包括调查报告）、总结（包括经验总结）	永久
7	以党委名义召开的各类专题会议的纪要	永久
8	学校党委发布的各类文件、决定、办法、指示、批转、通报、通知等	永久
9	学校党委组织开展的各种宣传教育活动的文件材料	永久

10	学校有关保密机要的文件材料	永久
11	党群系统启用和作废印章的校发文件及印模	永久
二、行政综合		
1	上级有关高等学校行政管理的综合性文件	
(1)	针对学校工作的	永久
(2)	对学校工作有指导与参照性的	定期
2	学校向上级单位的请示及其批复	永久
3	上级单位授予学校的荣誉称号、奖励奖状、荣誉证书及奖杯原件	永久
4	校长办公会会议记录、纪要	永久
5	校长在校内的重要讲话稿和参加上级召开的会议发言稿	永久
6	学校年度工作计划、报告、总结	永久
7	全校性的规章制度	永久
8	学校制发的一般性文件	定期
9	学校收文登记簿、发文登记簿	永久
10	学校大事记、组织沿革、情况介绍等材料	永久
11	学校与有关单位签订的合同、协议、意向书、目标责任书等材料	永久
12	校庆活动形成的文件材料	永久
13	学校召开综合性、重要性全校大会的工作会议材料（通知、名单、日程、领导讲话、决议、	永久

	纪要和声像材料)	
14	重要的群众来信来访及处理材料	定期
15	反映学校历史、重要工作活动的文字、声像材料、照片	永久
16	学校计划生育工作形成的文件材料及违反计划生育处罚材料	定期
17	知名校友名录	永久
18	校友会主办的各类校友活动形成的各类文件材料	定期
19	学校车辆管理方面的材料	定期
20	邀请、聘请外籍人士的计划、批复和来往函件	永久
21	出国、出境访问考察、接待来访等外事活动形成的文件材料	定期
22	出国审批手续、执行日程、考察报告、外交会议记录	定期
23	本部门、本年度工作中形成的其他有关材料	
(1)	重要材料	永久
(2)	一般材料	定期

注：上述材料相应的电子文件与纸质材料一并交回

组织部

文件材料归档范围及文书档案保管期限表

序号	归档范围	保管期限
1	上级有关组织工作的文件材料	
(1)	针对学校工作的	永久
(2)	对学校工作有指导与参照性的	定期
2	工作制度、计划、总结、请示、批复	永久
3	学校党代会文件材料	
(1)	请示、批复、通知、报告、议程、决议、总结、记录、纪要、发言稿、领导讲话稿、贺词、题词、音像图片、大会主席团、秘书长和代表、列席代表名单、候选人登记表和情况介绍、大会选举办法、选举结果、上级批复和会议讨论通过的文件等	永久
(2)	提案及办理情况	永久
(3)	会议简报、会议情况、会议记录等材料	永久
(4)	筹备工作、选举过程中形成的文件材料	定期
(5)	参考文件、工作人员名单、工作证、代表证、列席证及选票式样	定期
4	校领导班子民主生活会记录材料	永久
5	组织部的请示与上级批复、批示和处理结果	永久
6	本校党组织机构设置、变动和干部任免文件材料	

(1)	本校党组织机构设置、变动的报告及决定、批复、文件	永久
(2)	本校副科级及以上干部任免的报告、决定、批复、文件（包括上级批准的）	永久
(3)	干部述职、考核及干部挂职、外派等有关文件材料	永久
(4)	副科级及以上干部名册	永久
7	本校党员和党组织工作的文件材料	
(1)	党员和党组织年度统计报表	永久
(2)	党员名册、各总支、支部委员名册	永久
(3)	关于吸收新党员、预备党员转正或取消资格、党员退党文件材料及名册	定期
(4)	党员干部（包括入党积极分子）培训计划、培训名册	定期
(5)	党员教育活动形成的典型材料	定期
8	评选先进党支部、优秀党务工作者和优秀党员事迹材料及名单、证书、奖牌、奖章、奖状等。	
(1)	省部级及以上	永久
(2)	省部级以下	定期
9	本部门、本年度工作中形成的其他有关材料	
(1)	重要材料	永久
(2)	一般材料	定期

注：上述材料相应的电子文件与纸质材料一并交回

宣传统战部 文件材料归档范围及文书档案保管期限表

序号	归档范围	保管期限
1	上级有关宣传统战工作的文件材料	
(1)	针对学校工作的	永久
(2)	对学校工作有指导与参照性的	定期
2	宣传统战部的请示与上级批复、批示和处理结果	永久
3	工作制度、计划、总结、请示、批复	永久
4	反映学校重大会议、重大活动的简报、报道照片、录音、视频等	永久
5	学校相关工作检查总结材料	永久
6	理论学习的决定、通知、计划、总结（包括党委理论学习中心组的会议记录、会议讨论文件、交流材料等）	永久
7	学校党委组织开展的各种宣传教育活动的文件材料	永久
8	统战工作情况调查、典型材料、统计报表	永久
9	本校各级人大代表、政协委员名册及审批材料	永久
10	本校各民主党派成员和负责人名册及有关材料	永久
11	台、港、澳和侨务工作材料	定期

12	宣传统战部组织或参与的具有纪念意义的各类活动资料	定期
13	本部门、本年度工作中形成的其他有文件材料	
(1)	重要材料	永久
(2)	一般材料	定期

注：上述材料相应的电子文件与纸质材料一并交回

人才工作部

文件材料归档范围及文书档案保管期限表

序号	归档范围	保管期限
1	上级有关人才工作的文件材料	
(1)	针对学校工作的	永久
(2)	对学校工作有指导与参照性的	定期
2	工作制度、计划、总结、请示、批复	永久
3	上级对本校人才工作进行检查、评估的有关文件材料	永久
4	人才引进、交流、申报、批复来校工作协议（劳动合同）	定期
5	人才工作调查材料、会议记录	定期
6	高层次人才（团队）名册	永久
7	高层次人才（团队）信息、评估、公示、批复材料	永久
8	高层次人才（团队）培养、管理工作的计划、总结、规定	定期
9	高层次人才（团队）考核、成果评定材料及上级批复材料	永久
10	本部门、本年度工作中形成的其他文件材料	
(1)	重要材料	永久
(2)	一般材料	定期

注：上述材料相应的电子文件与纸质材料一并交回

校纪委（监察专员办公室） 文件材料归档范围及文书档案保管期限表

序号	归档范围	保管期限
1	上级有关纪委（监察）工作的文件材料	
(1)	针对学校工作的	永久
(2)	对学校工作有指导与参照性的	定期
2	工作制度、计划、总结、请示、批复	永久
3	纪委全委会议记录、纪要	永久
4	党员、干部、教职工受处分的报告、批复、决定、本人检查及调查材料	定期
5	党员、干部、教职工申诉及复审结论材料	定期
6	学校有关违纪违法案件的调查处理材料	
(1)	重大案件	永久
(2)	一般案件	定期
7	人民群众来信来访、投诉、举报违纪行为及调查处理的材料	定期
8	党风廉政责任书	永久
9	本部门、本年度工作中形成的其他文件材料	
(1)	重要材料	永久
(2)	一般材料	定期

注：上述材料相应的电子文件与纸质材料一并交回

学生工作部（处）（武装部） 文件材料归档范围及文书档案保管期限表

序号	归档范围	保管期限
1	上级有关学生思想政治工作的文件材料	
(1)	针对学校工作的	永久
(2)	对学校工作有指导与参照性的	定期
2	工作制度、计划、总结、请示、批复	永久
3	学生工作大事记以及学生重大活动的简报等材料（包括照片、影像等）	永久
4	学生工作的各类奖励、证书、奖杯、奖章等材料	永久
5	学生奖学金、困难补助发放文件等相关材料	永久
6	学生应征入伍、军训工作相关资料	定期
7	关于学生思想政治工作典型案例材料	永久
8	学生心理健康教育的相关材料（心理咨询教师名单、心理活动月相关资料、学生心理普查报告、发展建设文件等）	永久
9	学校关于学生思想政治工作队伍的选拔、管理文件	永久
10	各学院学生思想政治工作人员名单	定期
11	学生意外事故的有关材料	永久
12	毕业生合影	永久

13	本部门、本年度工作中形成的其他文件材料	
(1)	重要材料	永久
(2)	一般材料	定期

注：上述材料相应的电子文件与纸质材料一并交回

保卫部（处） 文件材料归档范围及文书档案保管期限表

序号	归档范围	保管期限
1	上级有关保卫工作的文件材料	
(1)	针对学校工作的	永久
(2)	对学校工作有指导与参照性的	定期
2	工作制度、计划、总结、请示、批复	永久
3	师生员工案件的侦察、调查、处分结论及批复	永久
4	师生员工案件复查、处理结论材料	永久
5	治安综合治理、工作责任书及责任人员名单	永久
6	要害部门的公安保卫、消防工作形成的文件材料	定期
7	保卫部门的安全检查、调查记录、平安校园建设工作形成材料	定期
8	校园综合治理相关材料	定期
9	本部门、本年度工作中形成的其他文件材料	
(1)	重要材料	永久
(2)	一般材料	定期

注：上述材料相应的电子文件与纸质材料一并交回

发展规划处（医院管理处） 文件材料归档范围及文书档案保管期限表

序号	归档范围	保管期限
1	上级有关发展规划处（医院管理处）工作的文件材料	
(1)	针对学校工作的	永久
(2)	对学校工作有指导与参照性的	定期
2	工作制度、计划、总结、请示、批复	永久
3	学校总体发展规划、专项规划、学院规划等方面材料	永久
4	学校发展规划方面的统计报表、资料汇编材料	永久
5	学校教育发展基金会相关文件材料	永久
6	签订的项目合作协议书	永久
7	医院管理工作中形成的文件材料	定期
8	本部门、本年度工作中形成的其他文件材料	
(1)	重要材料	永久
(2)	一般材料	定期

注：上述材料相应的电子文件与纸质材料一并交回

教务处

文件材料归档范围及文书档案保管期限表

序号	归档范围	保管期限
1	上级有关教学工作的文件材料	
(1)	针对学校工作的	永久
(2)	对学校工作有指导与参照性的	定期
2	教学工作规划、计划、总结、请示及上级批复	永久
3	本科教学工作规章制度	永久
4	学校召开的教学工作会议重要材料	定期
5	有关专业设置、调整、更名等申报材料、批复等专业建设资料	永久
6	各专业人才培养方案、教学大纲等资料	永久
7	各学期校历、教学任务、课程表等资料	永久
8	使用教材目录	永久
9	学生成绩档案表	永久
10	在校学生名册	永久
11	学生学籍变更材料	永久
12	毕业生毕业、授位有关文件；毕业资格、学位授予资格审批表	永久
13	学校有关教学改革、教师发展等方面的报告、请示、批复、规定、实施办法等材料	永久
14	各级各类教学建设项目、教学改革、教学竞赛等的申报、评审、批复、获奖名单等材料	永久
15	各级优秀教学名师评奖材料	永久

16	本科优秀毕业论文、毕业设计获奖材料	永久
17	本部门、本年度工作中形成的其他文件材料	
(1)	重要材料	永久
(2)	一般材料	定期

注：上述材料相应的电子文件与纸质材料一并交回

科技处

文件材料归档范围及文书档案保管期限表

序号	归档范围	保管期限
1	上级有关科技、学术委员会工作文件材料	
(1)	针对学校工作的	永久
(2)	对学校工作有指导与参照性的	定期
2	工作制度、计划、总结、请示、批复	永久
3	科研平台、创新团队立项文件和结题验收材料	永久
4	教育部高等学校科研统计报表	永久
5	全校性科技工作专题会议、学术会议相关材料	永久
6	国内外科研合作协议、合同	永久
7	科研项目资料	
(1)	获批的科研项目立项文件或计划任务书	永久
(2)	科研项目年度或中期进展报告	永久
(3)	科研项目结题报告或其他证明材料	永久
8	科研成果资料	
(1)	科学技术奖文件或证书	永久
(2)	专利和其他知识产权证书	永久
(3)	获国家、省、市、校级等奖励的科研成果汇编	永久
(4)	成果转化统计报表	永久

9	学校历届学术委员会名单	永久
10	本部门工作形成的其它文件材料	
(1)	重要材料	永久
(2)	一般材料	定期

注：上述材料相应的电子文件与纸质材料一并交回

人事处（教师工作部） 文件材料归档范围及文书档案保管期限表

序号	归档范围	保管期限
1	上级有关人事工作的文件材料	
(1)	针对学校工作的	永久
(2)	对学校工作有指导与参照性的	定期
2	工作制度、计划、总结、请示、批复	永久
3	学校机构设置、机构撤并、名称更改、编制批复等文件材料	永久
4	人事任免文件、教职工专业技术职务聘用、离职、退休、返聘等有关文件	永久
5	学校教职工录用、转正、聘任、调资、定级、抚恤等文件材料	永久
6	教职工年度考核、职称评审工作材料	永久
7	教职工调动工作的函件、档案、工资介绍信及存根等材料	永久
8	教职工名册	永久
9	年度人力资源社会保障统计报表	永久
10	教职工表彰、处分文件材料	永久
11	教师资格认定材料	定期
12	教职工因公出国、外出攻读硕/博士学位、进修、援外等有关材料	定期

13	学校聘任特聘教授、客座教授、兼职教授等文件材料	定期
14	上级机关对本校人事管理工作进行检查、评估的有关文件材料	
(1)	重要材料	永久
(2)	一般材料	定期
15	本部门、本年度工作中形成的其他文件材料	
(1)	重要材料	永久
(2)	一般材料	定期

注：上述材料相应的电子文件与纸质材料一并交回

招生就业处 文件材料归档范围及文书档案保管期限表

序号	归档范围	保管期限
1	上级有关招生、就业工作文件	
(1)	针对学校工作的	永久
(2)	对学校工作有指导与参照性的	定期
2	工作制度、计划、总结、请示、批复	永久
3	新生录取审批表、新生入学登记表、录取名单、 高考报名表、体检表、成绩与志愿表、录取通 知书、准考证、入学资格审查表	永久
4	招生简章、专业介绍、招生总结	永久
5	毕业生寄档存根	定期
6	派遣花名册	永久
7	毕业生派遣证存根	永久
8	毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料（本科、 研究生）	永久
9	就业招聘会形成的有关材料	定期
10	本部门、本年度工作中形成的其他文件材料	
(1)	重要材料	永久
(2)	一般材料	定期

注：上述材料相应的电子文件与纸质材料一并交回

计划财务处 文件材料归档范围及文书档案保管期限表

序号	归档范围	保管期限
1	上级有关财务会计工作的文件材料	
(1)	针对学校工作的	永久
(2)	对学校工作有指导与参照性的	定期
2	财务工作制度、计划、总结、请示、批复	永久
3	财会档案移交保管清册及财会档案销毁清册	永久
4	上级有关部门拨款文件	定期
5	学校重大财务事项的报告、请示、批复	永久
6	财务报告、财政决算	永久
7	会计凭证、账簿、报表、工资表及税务申报表等财务档案（包括各种奖金、奖学金、贷学金、助学金名册等）	定期
8	本部门、本年度工作中形成的其他文件材料	
(1)	重要材料	永久
(2)	一般材料	定期

注：上述材料相应的电子文件与纸质材料一并交回

审计处

文件材料归档范围及文书档案保管期限表

序号	归档范围	保管期限
1	上级有关审计工作的文件材料	
(1)	针对学校工作的	永久
(2)	对学校工作有指导与参照性的	定期
2	工作制度、计划、总结、请示、批复	永久
3	会议记录、纪要	永久
4	审计工作统计年报、重要报表、调查报告	永久
5	专项审计材料	
(1)	基本建设工程审计材料	永久
(2)	维修改造工程审计材料	永久
(3)	财务收支审计材料	永久
(4)	科研经费审计材料	永久
(5)	其他审计材料	永久
6	本部门、本年度工作中形成的其他文件材料	
(1)	重要材料	永久
(2)	一般材料	定期

注：上述材料相应的电子文件与纸质材料一并交回

资产管理处

文件材料归档范围及文书档案保管期限表

序号	归档范围	保管期限
1	上级有关国有资产管理工作的文件材料	
(1)	针对学校工作的	永久
(2)	对学校工作有指导与参照性的	定期
2	工作制度、计划、总结、请示、批复	永久
3	会议记录、纪要	永久
4	以项目为单位招、采、验收过程的系列资料	永久
5	资质、手续及统计表	
(1)	办理购进、入库、出库及报废国有资产手续	定期
(2)	资产核查清算工作中形成的材料	定期
(3)	房产、土地所有权和使用权的文件材料	定期
(4)	学校固定资产年度统计表、固定资产账册	定期
6	大型仪器、设备相关材料	
(1)	购置计划、报告及经费分配方案	永久
(2)	移交清册及仪器设备报废报告和批复	永久
(3)	申购报告、计划、论证报告（论证会文件、记录等）	定期
(4)	进口设备过程中有关的技术商务文件	定期
(5)	开箱记录及装箱单	定期

(6)	安装、调试记录、双方签字移交文件、保修单	定期
(7)	验收报告及文字材料	定期
(8)	索赔来往函件及结果文件	定期
(9)	设备说明书及全套随机文件材料(使用单位保管)	与设备共存
(10)	使用、检修、障碍事故记录(设备履历书)(使用单位保管)	与设备共存
7	本部门、本年度工作中形成的其他文件材料	
(1)	重要材料	永久
(2)	一般材料	定期

注：上述材料相应的电子文件与纸质材料一并交回

离退休人员管理处

文件材料归档范围及文书档案保管期限表

序号	归档范围	保管期限
1	上级有关离退休工作的文件材料	
(1)	针对学校工作的	永久
(2)	对学校工作有指导与参照性的	定期
2	工作制度、计划、总结、请示、批复	永久
3	组织离退休人员活动方面的材料（包括照片、影像等）	定期
4	本部门、本年度工作中形成的其他有关材料	
(1)	重要材料	永久
(2)	一般材料	定期

注：上述材料相应的电子文件与纸质材料一并交回

国际交流合作处 文件材料归档范围及文书档案保管期限表

序号	归档范围	保管期限
1	上级有关国际交流合作的文件材料	
(1)	针对学校工作的	永久
(2)	对学校工作有指导与参照性的	定期
2	工作制度、计划、总结、请示、批复	永久
3	本校教职工因公出国考察、访问、讲学、进修、留学、出席国际活动等邀请函、批示、总结及报送材料等	永久
4	外籍教师、专家、学者及友好人士来校讲学的讲稿、教材等材料	永久
5	中外合作校际交流协议、合同、项目纪要材料、备忘录等材料	永久
6	本校完成国际合作项目、成果等材料	永久
7	国际会议的有关材料（包括照片等影像资料）	定期
8	授予外籍人员荣誉称号的有关材料	定期
9	本部门、本年度工作中形成的其他文件材料	
(1)	重要材料	永久
(2)	一般材料	定期

注：上述材料相应的电子文件与纸质材料一并交回

校园建设处

文件材料归档范围及文书档案保管期限表

序号	归档范围	保管期限
1	上级有关基建工作的相关文件材料	
(1)	针对学校工作的	永久
(2)	对学校工作有指导与参照性的	永久
2	工作制度、计划、总结、请示、批复	永久
3	基建工作总体规划	永久
4	基建工作年度(季度)总结、统计报表	永久
5	全校性总体规划、设计总平面图	永久
6	征用土地请示、上级批复及征用土地的通知、批准书	永久
7	征用土地批准文件(土地证及其附图)	永久
8	项目建议书及上级批复	永久
9	项目选址意见书、核发通知及地形图	永久
10	地质勘探、地形测量材料	永久
11	可行性研究报告及上级批复	永久
12	项目评估(包括借贷承诺评估)、论证文件	永久
13	环境预测、调查报告、环境影响报告及上级批复	永久
14	国家土地使用证(房地产权证)及地形图与房屋权属证明书	永久
15	土地批复、建设用地批准书、国有土地转让、	永久

	抵押文件等	
16	建设用地规划许可证、核发通知书及地形图	永久
17	建设工程规划许可证、项目表及红线图（地形图、总平面图）与规划局核准的建筑施工图	永久
18	环保、卫生防疫、消防、人防、防震、绿化等前期申请、审核意见单	永久
19	勘察、设计招（投）标文件、评标文件及中标通知书	永久
20	监理单位投标文件、评标文件及中标通知书	永久
21	施工单位投标文件、评标文件及中标通知书	永久
22	勘察、设计工作合同书	永久
23	委托监理合同书	永久
24	施工总承包合同书及各专业分包合同书	永久
25	招标代理、招标文件审查、技术设计审查、各种协议	永久
26	合同谈判纪要、合同审批文件、合同书、合同变更文件	永久
27	工程地质、水文地质、勘察设计、勘察报告、地质图、勘察记录、化验试验报告、重要土、岩样及说明	永久
28	总体规划设计文件	永久
29	设计任务书、计划书	永久

30	方案设计、上级批复文件及方案图	永久
31	施工图设计及工程预算书	永久
32	施工图设计文件审图合格证书	永久
33	施工技术资料	永久
34	竣工图纸资料	永久
35	声像资料（工程照片、或光盘）	永久
36	本部门、本年度工作中形成的其他文件材料	
(1)	重要材料	永久
(2)	一般材料	定期

注：上述材料相应的电子文件与纸质材料一并交回

后勤保障处 文件材料归档范围及文书档案保管期限表

序号	归档范围	保管期限
1	上级关于后勤保障处工作的文件材料	
(1)	针对学校工作的	永久
(2)	对学校工作有指导与参照性的	定期
2	工作制度、计划、总结、请示、批复	永久
3	与有关单位签订的合同、协定、协议等文件材料	永久
4	公寓、餐饮、校园绿化等工作所形成有关材料	定期
5	学校办公用房的各类材料	永久
6	职工住宅的申购、配售、维修、改造、产权证明办理中形成的各类材料	永久
7	教师周转公寓，博士公寓、临时宿舍等住房配置与管理活动中形成的材料	永久
8	校园物业及家属区物业工作形成的有关材料	定期
9	本部门、本年度工作中形成的其他文件材料	
(1)	重要材料	永久
(2)	一般材料	定期

注：上述材料相应的电子文件与纸质材料一并交回

工 会

文件材料归档范围及文书档案保管期限表

序号	归档范围	保管期限
1	上级有关工会工作的文件材料	
(1)	针对学校工作的	永久
(2)	对学校工作有指导与参照性的	定期
2	工作制度、计划、总结、请示、批复	永久
3	学校职代会文件材料	
(1)	请示、批复、通知、报告、议程、决议、总结、记录、发言稿、领导讲话稿、音像、图片，大会主席团、秘书长和代表、列席代表名单候选人登记表和情况介绍大会选举办法、选举结果、上级批复和会议讨论通过的文件、提案及办理情况等	永久
(2)	会议简报、典型材料记录、交流材料等	定期
(3)	参考文件、工作人员名单、工作证、代表证、列席证及选票式样	定期
4	表彰工会先进集体、先进个人的文件材料	定期
5	基层工会干部名册	定期
6	工会会员名册	定期
7	妇女工作材料	定期
8	教职工文体活动和工会福利的有关材料（包括	定期

	照片、视频等声像材料)	
9	本部门、本年度工作中形成的其他文件材料	
(1)	重要材料	永久
(2)	一般材料	定期

注：上述材料相应的电子文件与纸质材料一并交回

团 委

文件材料归档范围及文书档案保管期限表

序号	归档范围	保管期限
1	上级有关共青团的文件材料	
(1)	针对学校工作的	永久
(2)	对学校工作有指导与参照性的	定期
2	工作制度、计划、总结、请示、批复	定期
3	学校团代会、学代会文件材料	
(1)	请示、批复、通知、报告、议程、决议、总结、记录、发言稿、领导讲话稿、贺词、音像、图片，代表名单候选人登记表和情况介绍、大会选举办法、选举结果、上级批复和会议讨论通告的文件等	永久
(2)	提案及办理情况	永久
(3)	会议简报、典型材料记录交流材料等	定期
(4)	参考文件、工作人员名单、工作证、代表证、列席证及选票式样	定期
4	团员干部名单、团员名册、学生会名单	永久
5	学生组织参与的各种学会、社团的有关材料	定期
6	表彰和奖励先进团支部、优秀团员的材料	永久
7	团委（学生会）牵头参加各级、各类竞赛的材料	永久

8	处分团员的材料及复查材料	定期
9	批准入团、离团材料及名单	定期
10	社团活动、社会实践活动、志愿者服务有关材料、照片、影像等（附文字说明）	定期
11	勤工俭学活动形成的有关材料	定期
12	本部门、本年度工作中形成的其他文件材料	
(1)	重要材料	永久
(2)	一般材料	定期

注：上述材料相应的电子文件与纸质材料一并交回

学院 文件材料归档范围及文书档案保管期限表

序号	归档范围	保管期限
1	学院工作制度、计划、总结、请示、批复	永久
2	党政联席会议记录、纪要	永久
3	开展各类学术活动、重要工作、重要活动、重要会议等形成的资料	永久
4	教师在参加国内外各种重要活动、竞赛中取得的奖项及相关材料	永久
5	非学历教育工作中形成的有关材料	定期
6	本科优秀毕业论文、毕业设计获奖文件材料	定期
7	本学院、本年度工作中形成的其他文件材料	
(1)	重要材料	永久
(2)	一般材料	定期

注：上述材料相应的电子文件与纸质材料一并交回

国际教育学院 文件材料归档范围及文书档案保管期限表

序号	归档范围	保管期限
1	学院工作制度、计划、总结、请示、批复	定期
2	党政联席会议记录、纪要	定期
3	开展各类学术活动、重要工作、重要活动、重要会议等形成的资料	定期
4	教师在参加国内外各种重要活动、竞赛中取得的奖项及相关材料	定期
5	外国留学工作材料	
(1)	留学生录取审批材料、学籍登记表	永久
(2)	学生成绩册	永久
(3)	学生名册	永久
(4)	教学计划、大纲	永久
(5)	课程建设要求、安排、课表	定期
(6)	毕业生名册及有关材料	永久
(7)	留学生去向及有关材料	永久
6	本学院、本年度工作中形成的其他文件材料	
(1)	重要材料	永久
(2)	一般材料	定期

注：上述材料相应的电子文件与纸质材料一并交回

研究生学院

文件材料归档范围及文书档案保管期限表

序号	归档范围	保管期限
1	上级有关学科建设、学位与研究生教育的相关文件	
(1)	针对学校工作的	永久
(2)	对学校工作有指导与参照性的	定期
2	工作制度、计划、总结、请示、批复	永久
3	党政联席会议记录、纪要	永久
4	人才培养方案、教学大纲、课程表、教学计划等人才培养相关材料	永久
5	研究生招生简章、专业目录汇编、专业介绍等	永久
6	新生录取材料、新生入学登记表及新生名单	永久
7	研究生教学工作统计各类报表	永久
8	研究生各专业、公共课使用教材目录	定期
9	关于硕士授予权的学科及遴选硕士、博士生导师等工作的文件材料	永久
10	非学历教育工作中形成的有关材料	定期
11	教学质量检查、评估、典型材料	永久
12	在校学生名册	永久

13	在校成绩表	永久
14	历年研究生导师名册	永久
15	学生学籍变更材料	永久
16	学生奖惩材料，如奖学金、大赛奖励等材料	永久
17	学位委员会会议记录、决定	永久
18	学位委员会授予各层次学位清册	永久
19	重点学科建设规划、申报材料及上级批复	永久
20	重点学科检查验收和评估材料	永久
21	学科建设工作所形成的相关资料	永久
22	本学院、本年度工作中形成的其它文件材料	
(1)	重要材料	永久
(2)	一般材料	定期

注：上述材料相应的电子文件与纸质材料一并交回

继续教育学院（职业技术学院） 文件材料归档范围及文书档案保管期限表

序号	归档范围	保管期限
1	上级有关继续教育、成人教育、职业技术教育、工作的文件材料	
(1)	针对学校工作的	永久
(2)	对学校工作有指导与参照性的	定期
2	工作制度、计划、总结、请示、批复	定期
3	党政联席会议记录、纪要	永久
4	有关继续教育相关材料	
(1)	各类短训班的办班计划、办班审批表、学员名册、成绩及发放结业证书审批表等	永久
(2)	与校外联合办学工作中形成的文件材料、合同等	永久
5	有关成人教育相关材料	
(1)	招生计划、招生简章，招生、停招呈报批准文件	永久
(2)	新生录取名册、毕业生名单、毕业证书、学士学位审批表	永久
(3)	关于函授、业余教学检查、评估的通知、自评报告、评估材料	永久
(4)	学籍表、学籍管理及变动情况	定期
(5)	各专业毕业生成绩总表、个人总表	永久

(6)	奖惩材料	定期
6	有关职业技术教育相关材料	
(1)	教学改革、培养目标、培养规格、学制等方面的指示、规定、办法	永久
(2)	有关专业设置、调整、更名等报告及批复	永久
(3)	有关教学的各类统计报表	
(4)	教学质量检查、评估、典型材料	定期
(5)	教学计划、教学大纲、课程表、教学实施计划等文件材料	定期
(6)	新生录取审批表及录取名单、录取通知书	永久
(7)	新生入学登记表	永久
(8)	学生学籍表	永久
(9)	学生历年成绩表	永久
(10)	在校学生名册	永久
(11)	毕业生学历审批表	永久
(12)	学生学籍变更材料	定期
(13)	学生奖励材料	定期
(14)	使用教材目录	定期
7	本学院、本年度工作中形成的其他有关材料	
(1)	重要材料	永久
(2)	一般材料	定期

注：上述材料相应的电子文件与纸质材料一并交回

体育教学部 文件材料归档范围及文书档案保管期限表

序号	归档范围	保管期限
1	学院工作制度、计划、总结、请示、批复	永久
2	重要工作、重要活动、重要会议等形成的资料	永久
3	教师在参加国内外各种重要活动、竞赛中取得的奖项及相关材料	永久
4	开展各种竞赛活动的材料以及获奖资料	永久
5	本部门、本年度工作中形成的其他文件材料	
(1)	重要材料	永久
(2)	一般材料	定期

注：上述材料相应的电子文件与纸质材料一并交回

档案馆

文件材料归档范围及文书档案保管期限表

序号	归档范围	保管期限
1	上级有关档案工作的文件材料	
(1)	针对学校工作的	永久
(2)	对学校工作有指导与参照性的	定期
2	工作制度、计划、总结、请示、批复	永久
3	馆藏目录、统计报表等	永久
4	档案管理委员会和基层兼职档案人员名单	永久
5	上级部门检查档案馆工作的有关材料	定期
6	档案销毁工作中形成的相关材料	永久
7	本部门、本年度工作中形成的其他文件材料	
(1)	重要材料	永久
(2)	一般材料	定期

注：上述材料相应的电子文件与纸质材料一并交回

中医药博物馆

文件材料归档范围及文书档案保管期限表

序号	归档范围	保管期限
1	上级有关中医药博物馆工作的文件材料	
(1)	针对学校工作的	永久
(2)	对学校工作有指导与参照性的	定期
2	工作制度、计划、总结、请示、批复	永久
3	中医药博物馆与校外交流的有关材料	定期
4	中医药博物馆概况、藏品目录、统计报表、发展规划等	永久
5	设计制作的各类文创产品	永久
6	《山西中医药大学学报》出版期刊	永久
7	本部门、本年度工作中形成的其他文件材料	
(1)	重要材料	永久
(2)	一般材料	定期

注：上述材料相应的电子文件与纸质材料一并交回

图文信息中心 文件材料归档范围及文书档案保管期限表

序号	归档范围	保管期限
1	上级有关图文信息工作的文件材料	
(1)	针对学校工作的	永久
(2)	对学校工作有指导与参照性的	定期
2	工作制度、计划、总结、请示、批复	永久
3	图书资料指南、图书馆概况、发展规划	永久
4	上级检查、评估图文信息中心工作的有关材料	定期
5	网络信息化工作中形成的文件材料	定期
6	本中心、本年度工作中形成的其他文件材料	
(1)	重要材料	永久
(2)	一般材料	定期

注：上述材料相应的电子文件与纸质材料一并交回

高教研究与教学质量评估中心 文件材料归档范围及文书档案保管期限表

序号	归档范围	保管期限
1	上级有关高教研究与教学质量评估工作的文件材料	
(1)	针对学校工作的	永久
(2)	对学校工作有指导与参照性的	定期
2	工作制度、计划、总结、请示、批复	永久
3	教学督导通报	定期
4	教学质量检查、评估材料、统计报表	永久
5	本中心、本年度工作中形成的其他文件材料	
(1)	重要材料	永久
(2)	一般材料	定期

注：上述材料相应的电子文件与纸质材料一并交回

临床技能教学中心 文件材料归档范围及文书档案保管期限表

序号	归档范围	保管期限
1	上级有关临床技能中心工作文件材料	
(1)	针对本校的	永久
(2)	需要长期贯彻执行的	定期
2	工作制度、计划、总结、请示、批复	永久
3	本中心、本年度工作中形成的其他有关材料	
(1)	重要材料	永久
(2)	一般材料	定期

注：上述材料相应的电子文件与纸质材料一并交回

实验管理中心 文件材料归档范围及文书档案保管期限表

序号	归档范围	保管期限
1	上级有关实验管理中心工作文件材料	
(1)	针对学校工作的	永久
(2)	对学校工作有指导与参照性的	定期
2	工作制度、计划、总结、请示、批复	永久
3	设备说明书及全套随机文件材料(使用单位保管)	与设备共存
4	使用、检修、障碍事故记录(设备履历书)(使用单位保管)	与设备共存
5	上级关于实验室论证、评估材料	永久
6	本中心、本年度工作中形成的其他文件材料	
(1)	重要材料	永久
(2)	一般材料	定期

注：上述材料相应的电子文件与纸质材料一并交回

疫情防控领导小组办公室 文件材料归档范围及文书档案保管期限表

序号	归档范围	保管期限
1	上级有关疫情防控工作文件材料	永久
2	会议记录、会议纪要、工作计划、总结	永久
3	宣传册等资料	定期
4	领导讲话稿	定期
5	学校制定的疫情防控相关制度、预案、演练等资料	定期
6	工作中形成的其他有关材料	定期

注：上述材料相应的电子文件与纸质材料一并交回

申博工作专班 文件材料归档范围及文书档案保管期限表

序号	归档范围	保管期限
1	上级有关博士学位授予单位（点）建设工作的指示、意见、规定、办法等文件材料	永久
2	申报材料	
(1)	申请报告	定期
(2)	需求论证报告	定期
(3)	授予单位简况表	定期
(4)	授权一级学科点简况表、授权点简况表	定期
3	各类学科高质量发展论证会、学位与研究生教育高质量发展建设方案论证会相关资料(议程、致辞、专家名单、反馈建议与意见、会议视频等)	定期
4	申博工作中形成的其他有关材料(包括督办函、专班函、支撑材料)	
(1)	重要材料	永久
(2)	一般材料	定期

注：上述材料相应的电子文件与纸质材料一并交回

厚德社区 文件材料归档范围及档案保管期限表

序号	归档范围	保管期限
1	厚德社区的请示和上级针对厚德社区的各项工作的指示与批复	定期
2	本社区发展规划、工作制度、计划、总结	永久
3	厚德社区党政联系会议记录、会议纪要	永久
4	厚德社区介绍、人员等基本情况	永久
5	厚德社区组织各类重要会议、学生活动的相关材料	定期
6	厚德社区工作中形成的其他文件材料	
(1)	重要材料	永久
(2)	一般材料	定期

注：上述材料相应的电子文件与纸质材料一并交回

附件 2:

各单位（部门）归档文件材料的组卷（件）要求

我校档案分类为党群类、行政类、教学类、科研类、基建类、仪器设备类、财会类、声像类、荣誉实物类。按照《山西中医药大学文件材料归档范围及文书档案保管期限规定（修订）》要求，党群类、行政类、教学类、荣誉实物类均以“件”为单位整理归档，科研类、基建类、仪器设备类、财会类、声像类以“卷”为单位整理归档。

各部门在整理归档材料时，要求规格统一、图像清晰、书写工整、签字齐备，用铅笔在正面右下角、反面左下角标注页码（有字迹的为一页），将文件材料内所含金属装订物摘掉，用长尾夹或曲别针固定。

各部门在组卷或组件过程中，要按以下规范或标准整理：

一、文件材料尽量采用年度立卷（件）。请示与批复，放在批复年立卷（件）；没有复文的，放在请示年立卷（件）；跨年度的规划、计划放在针对的第一年立卷（件）；跨年度的总结，放在针对的最后一年立卷（件）；跨年度的会议文件放在会议的开幕年立卷（件）；回顾及纪念性文件，放在写成年立卷（件）。

二、卷或件内密不可分的文件材料应依序排列在一起，即批复在前，请示在后；正件在前，附件在后；印件在前，定稿在后；其它文件材料依照其形成规律和特点，按有关规定排列。如：下发的文件，排列顺序为：正件、发文卡、草稿。

三、科研类档案应当在项目完成后两个月内归档。排列顺序为：立题材料、成果材料在前，原始材料在后；文字材料在前，图样在后；图样按目录或图号排列，特殊载体的文件材料，按有关规定整理。

四、组卷的文件材料，应对卷内每份材料逐件编件号；图表和声像材料应在装具上或在声像材料的背面逐件编号。

五、基建类档案应当在项目完成后三个月内归档。排列顺序是文字材料，按基建工程项目自然形成过程进行排列；图样材料：有图纸目录的，按图纸的原目录、图号排列；没有图纸目录的，先排总平面布置图，后排局部图，即按图纸类别序号排列；文字和图纸交错的材料，如果有文字材料对整个工程项目作基本的全面说明或指示的，放在图样的前面；如果文字材料只对图样材料的补充或一般说明，图样材料排在前，文字材料排在后。

六、填写卷（件）内目录。每个案卷（件）必须按规定的格式逐件填写卷（件）内文件目录，对文件材料的题名不要随意更改和简化。没有题名的应拟写题名，无实质内容的题名应重新拟写，但应在拟写的标题外加上方括号。没有责任者及年、月、日的文件材料要考证清楚，然后填入有关项内；会议记录应填写每次会议的时间和主要内容；字迹工整，卷（件）内目录应放在卷（件）首。

七、声像材料应用文字标明摄像或录音的对象、时间、地点、中心内容及责任者。

八、填写备考表。有关卷内文件材料的情况说明，都应逐项填写在备考表内。若无情况说明，应填写立卷人、检查人姓名及时间，以示责任。检查人一般应是立卷单位负责人。备考表置卷尾。

九、归档的案卷（件）必须经过整理、鉴定，归档单位应逐个提出保管期限和保密意见，经档案馆审查后归档。

十、文件材料的形成，必须符合文件处理的基本要求，宜使用中性笔或钢笔，禁止用铅笔、圆珠笔书写。

十一、档案馆要做好档案立卷归档的业务指导，并在档案移交时，对归档材料进行案卷质量检查，对于不符合要求的文件材料，要及时修整或返回原部门重新整理，力求保证案卷的质量。

十二、移交档案必须履行手续，立卷人需同时填写“档案（资料）移交清单”，填写档案（资料）名称、份数、页数、移交时间，需交接双方负责人签字并加盖部门公章。一式两份，双方各执一份。

附件 3:

山西中医药大学各单位（部门）归档时间安排

	序号	部门	归档时间
党政管理机构	1	办公室	每年 3 月 1 日-10 日
	2	组织部	
	3	宣传统战部	
	4	人才工作部	
	5	校纪委（监察专员办公室）	
	6	学生工作部（处）（武装部）	每年 3 月 11 日-20 日
	7	人事处 教师工作部	
	8	保卫部（处）	
	9	工会	
	10	团委	
	11	发展规划处（医院管理处）	每年 3 月 21 日-31 日
	12	教务处	
	13	科技处	
	14	招生就业处	每年 11 月前
	15	计划财务处	每年上半年
	16	审计处	每年 4 月 1-10 日
	17	资产管理处	
	18	离退休人员管理处	
	19	国际交流合作处	
	20	校园建设处	
	21	后勤保障处	
教学业务机构	1	第一临床学院	每年 4 月 11-20 日
	2	第二临床学院	
	3	第三临床学院	
	4	第四临床学院	
	5	傅山学院	每年 4 月 21-30 日
	6	基础医学院	
	7	中药与食品工程学院	
	8	护理学院	
	9	马克思主义学院	
	10	人文社会科学学院	每年 5 月 11-20 日
	11	健康服务与管理学院	
	12	国际教育学院	
	13	研究生学院 研究生工作部	
	14	继续教育学院（职业技术学院）	

	15	体育教学部	
教 辅 机 构	1	档案馆	每年 5 月 21-31 日
	2	中医药博物馆	
	3	图文信息中心	
	4	高教研究与教学质量评估中心	
	5	临床技能教学中心	
	6	实验管理中心	
其 他	1	厚德社区	根据实际情况
	2	疫情防控领导小组办公室	
	3	申博工作专班	

附件 4:

.....装..... 订..... 线.....

档案（资料）移交清单

序号	档号	档案（资料）名称				份数	共计页数	备注
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
共计								
移交单位公章	年 月 日	负责人		接收单位公章	年 月 日	负责人		
		移交人				接收人		

附件5:

各部门兼职档案员通讯录

	序号	部门	姓名	手机号码	办公电话
党政管理机构	1	办公室	郭玮	13753150625	0351-3179818
	2	党委组织部	王英杰	13353549683	0351-3179830
	3	党委宣传统战部	郑 煊	13835157618	0351-3179791
	4	党委人才工作部	高蕊蕊	15034138310	0351-3179809
	5	校纪委（监察专员办公室）	陈 雨	18734561595	0351-3179857
	6	学生工作部（处）（武装部）	巩文娟	15235126339	0351-3179882
	7	党委教师工作部/人事处	王婷婷	13623512059	0351-3179835
	8	保卫部（处）	周立韬	18636677917	0351-3179711
	9	工会	王晓丽	18234065568	0351-3179852
	10	团委	刘佳	19723517831	0351-3179906
	11	发展规划处（医院管理处）	杨曦	18536666262	0351-3179764
	12	教务处	韩 伟	18135566988	0351-3179790
	13	科技处	刘晓敏	18435187260	0351-3179980
	14	招生就业处	杨 哲	13485300977	0351-3179767
	15	计划财务处	温雅洁	18503536089	0351-3179783
	16	审计处	张立坤	18734856523	0351-3179876
	17	资产管理处	宋海云	13593092339	0351-3179872
	18	离退休人员管理处	王 雯	13753158933	0351-2272122
	19	国际交流合作处	行 方	19834527211	0351-3179401
	20	校园建设处	杨智超	18634360727	0351-3179881
	21	后勤保障处	王恒宾	13994245501	0351-3179958
教学业务机构	1	傅山学院	曹 冉	13700504098	0351-3179904
	2	第一临床学院	刘 宁	13513623817	0351-3179726
	3	第二临床学院	郭政	15003464820	无
	4	第三临床学院	柴金苗	15234085118	无
	5	第四临床学院	郭继龙	18635126550	0351-3179933
	6	基础医学院	彭晓夏	18834846256	0351-3179702
	7	中药与食品工程学院	杨宇峰	18636173685	0351-3179903
	8	护理学院	孙璐璐	15034085855	0351-3179954
	9	马克思主义学院	王艳君	15536363035	0351-3179912
	10	人文社会科学学院	王慧	15235358844	0351-3179839
	11	健康服务与管理学院	艾 桐	18734866686	0351-3179915

	12	国际教育学院	田晓霞	18803517305	0351-3179738
	13	研究生学院 研究生工作部	毛海飞	13503543817	0351-3179773
	14	继续教育学院（职业技术学院）	石玉生	13935106698	0315-3179730
	15	体育教学部	杨 萍	15135150602	0351-3179778
教 辅 机 构	1	档案馆	夏 敏	15110395832	0351-3179768
	2	中医药博物馆	翟春涛	13513510324	0351-3179828
	3	图文信息中心	程树英	13753137781	0351-3175493
	4	高教研究与教学质量评估中心	刘艳玲	15203415455	0351-3179720
	5	临床技能教学中心	靳仲华	15835116933	无
	6	实验管理中心	李春江	15903410053	无