附件3

新乡医学院三全学院校史馆各版块资料小组分工方案

1. 校史馆各版块资料工作小组分工表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **牵头部门** | **任务内容** | | | **责任单位** |
| 具体板块 | 收集材料（图表、图片、文字、实物等）及文稿编纂 | |
| 院长办公室 | 前言和学校概况 | 描述校史馆和学校的总体概况 | | 院长办公室 |
| 学校标识 | 校徽、校训、愿景、使命、校歌 | | 校园文化办公室 |
| 历史沿革 | 学校发展历程：重大事件（按照时间顺序） | | 院长办公室 |
| 领导关怀 | 在学校发展历程中，给予关怀的各级领导 | |
| 办学规模 | 办学条件 | 学校各阶段规划用地面积、规划建筑面积、学校全景图、代表性建筑外景 | 基建部、校园文化建设办公室 |
| 各阶段图书馆规模、藏书统计 | 图书馆 |
| 各阶段书院、实验室、实训室等建设情况 | 资产管理部、各书院、各院（部） |
| 各阶段运动场、学生宿舍、学生食堂、教学楼等教学设施情况 | 体育部、各书院、后勤管理处 |
| 师资队伍 | 各阶段学校师资情况（人数、结构、副高以上教师比例、硕士、博士以上教师比例、省级以上教学名师、教学团队、客座教授名单等） | 人力资源部 |
| 各阶段机构设置一览表 | | 人力资源部 |
| 学务部 | 人才培养 | 各阶段招生人数一览表 | | 教务部 |
| 建校以来每年毕业生人数、毕业生班级照片 | | 教务部、学务部 |
| 历届优秀毕业生、杰出校友基本情况（单位、职务、照片、毕业时间、专业、班级、书院等） | | 各院（部）、各书院 |
| 各阶段学生获各级各类奖项一览表 | | 教务部、学务部 |
| 教务部 | 学科专业 | 各阶段专业设置情况（专业设置一览表、重点专业一览表、精品课程一览表） | | 教务部 |
| 各阶段教学改革、学科建设、专业设置、课程建设情况 | |
| 特色专业建设情况 | |
| 教学实践基地一览表 | |
| 科研部 | 科学研究 | 学校各阶段科研教研基本情况 | | 科研部、教务部、学务部 |
| 各阶段科研成果：论文、出版书籍、课题 | |
| 各阶段科研教研成果获奖一览表 | |
| 学校教师重要科研成果、著作图片、证书、奖状等照片及文字说明。 | |
| 学务部 | 社会服务 | 社会服务简介 | | 学务部 |
| 西部计划、三支一扶等学生一览表，优秀代表服务情况简介 | |
| 大学生志愿者活动 | |
| 学生社会实践 | |
| 校园活动 | 近几年校园文化活动基本情况 | | 学务部、党委宣传部、校园文化建设办公室、工会办公室 |
| 近几年学校校园文化品牌项目及活动的情况 | |
| 学生各类活动获奖 | |
| 外事部 | 国际交流 | 合作办学 | | 外事部 |
| 国际学术交流、论坛 | |
| 党委办公室 | 党建与思想政治工作 | 党建与思想政治工作概要 | | 党委办公室 |
| 党建重大活动 | | 党委办公室、党委宣传部 |
| 基层党组织建设 | | 党委办公室、党委组织部 |
| 党风廉政建设 | | 纪检监察审计部 |
| 党建工作成果 | | 党委组织部、党委宣传部 |
| 思政课程成果 | | 马克思主义学院 |
| 思想政治工作、宣传工作成果 | | 党委办公室、党委宣传部、马克思主义学院 |
| 发展战略与考核部 | 学校发展蓝图 | 描述学校未来发展蓝图 | | 发展战略与考核部、院长办公室 |
| 档案馆 | 部门发展历程 | 各书院、院（部）能够反映本单位发展历程的实物（奖杯、获奖证书、杂志、照片、办公设备等） | | 各书院、院（部） |
| 各部门保存的能够反映本单位发展历程的实物（奖杯、获奖证书、杂志、照片、办公设备、毕业证、录取通知书、校徽、学生证等） | | 各部门 |

1. 注意事项

1.各部门指定一名联络员负责该部门职责相对应的板块内容资料的汇集、整理，并按要求提供相应材料（包括图表、图片、文字、实物等）。

2.实物、图片（电子或纸质）必须附文字说明；

3.各部门需提供历年获得的各项荣誉（奖牌、奖状、奖杯、证书等）实物；

4.统一提交材料，并附上《校史资料目录清单》；

5.现有的资料请于2025年6月底前移交；需要整理、编排的资料，请于2026年3月底前移交。）

1. 工作要求

（一）统一思想，高度重视。校史馆建设是学院展示二十年办学历程的一项重大设施建设，全院各部门务必统一思想，高度重视此项工作。

（二）认真设计，科学定位。初期设计建设要高标准、科学定位，要有长远眼光和超前意识，既能反映历史及当前办学整体风貌，也能为未来长远发展预留空间。

（三）群策群智，大力支持。各部门都要关心支持校史馆建设，群策群智，积极出谋划策。要指定一名联络员，明确职责，认真做好校史馆资料汇集与整理工作。