**人物档案收集的范围和办法**

  建立人物档案有利于反映我校的历史面貌，尊重知识，尊重人才，继承和发展科学文化成果，维护学校和个人的学术历史地位。为此，经学校同意对部分人员建立个人业绩档案(简称人物档案)。
**一. 收集内容：**

1. 生平、传记；
2. 专业技术职称评审有关材料；
3. 专著、译著、正式出版的教材、参考书、重要讲义；
4. 论文、重要报告、回忆录；
5. 笔记、手稿；
6. 照片、底片；
7. 录音、录像、影片；
8. 书信、电报；
9. 报刊、杂志和专家、学者的报道和评价；
10. 奖状、奖章、证章、证书、聘书、任命书、委托书、委任状；
11. 已故人员的遗嘱、悼词、唁函、唁电等。

**二. 收集范围：**

1. 副高专业技术职务：仅收集职称申报材料及有关申报表、评定表；
2. 正高专业技术职务：除职称申报材料外，恳请其主动捐赠、寄存有关个人社会活动的实物及材料；
3. 博导、正副校职及省级以上劳动模范，对国家和学校做出贡献的人员，校内外有特殊影响的人员：在以上收集范围的基础上，按照建立名人全宗的要求(按收集内容收集)建立人物档案。

**三. 收集办法：**

1. 移交：凡属归档范围的，应向档案馆移交；
2. 捐赠：不属归档范围的，自愿赠给学校的，予以接收归档；
3. 寄存：对某些珍贵实物、原件，本人需要保留所有权的，采取寄存办法。