

# 湖北汽车工业学院办公室文件

汽院办〔2014〕2号

---

## 关于征集校史馆建设相关资料的通知

校属各单位：

为真实全面地反映我校发展历程，展示汽院人的风采和业绩，激励汽院人继续开拓创新、奋发进取，根据学校关于校史馆建设工作的总体安排与部署，决定征集校史馆资料。现就等有关事项通知如下：

### 一、征集时间

资料上缴时限：2014年9月30日前

### 二、征集内容

（一）各级领导人、社会知名人士及重要外宾来校视察、参观、访问或演讲的照片、音像、文稿、题词、赠言、纪念品等；各级领导人、社会知名人士及国内外机构在学校各类重大活动期间发来的贺信、贺电等资料。

（二）校友中社会知名人士、著名学者、领导干部、劳动模范、先进工作者，以及对国家或学校做出突出贡献的各类人物自传、事迹介绍、媒体报道、音像图片和实物资料。

（三）与国内外机构、高等学校交流合作，以及国内外机构、社会人士捐资助学方面的照片、实物、资料。

（四）各个时期学校主要负责人和知名教授的照片、聘任书、论著、手稿、证书、日记、信函以及在校期间亲笔签署的重要历史文档、使用过的有纪念意义的实物。

（五）学校各个时期的珍贵历史照片、音像、报道、实物、资料；学校各个时期的建筑设施、仪器设备、教具教材等照片、实物、资料；学校各个时期的校训、校歌、校刊、校标、校徽等。

（六）校友赠予母校具有保存和展出价值的实物、资料；校友与母校的精彩瞬间记录、具有特殊意义的物品；校友创作的作品，如绘画、书法、篆刻、雕塑、曲谱、模型等；校友在校学习期间的作业本、实习报告、读书笔记、获奖证书、奖状、获奖纪念品等；校友收集的与学校有关的物件、资料、文献等；校友个人珍藏的凭证，如早期的录取通知书、学生证、借书证、成绩单、毕业文凭、学位证书、各类票证等；历届毕业生名录、合影、纪念册、赠言题录、回忆文稿等。

（七）国家、省市级新闻媒体对学校重要事件、活动、人物的报道；学校师生员工参加国内外各类重要活动的资料，如照片、音像、作品、奖杯、奖状、奖章、奖品、锦旗、证书、纪念品。

（八）学校各单位在学校发展的各个历史时期具有标志性办学成就的实物、资料，包括照片、书籍、报刊、音像、牌匾等；有影响的人物、事件的史实记录材料；对当时社会产生重要影响的事迹材料，包括照片、实物、书籍、报刊、音像等。

（九）学校师生员工（1）编撰的专著、教材、文艺作品，反映在校学习、工作和生活并具有历史价值、时代特征或纪念意义的照片、实物（如教具、科研样机、试制品等）、资料（如作业本、读书笔记、手稿、回忆录、自传、轶事等）；（2）参加国内外各类重大活动（包括社会活动、学术活动、重要赛事等）的照片、实物、资料（如通知、聘书、作品、奖品、纪念品、证书等）；（3）个人珍藏的反映学校历史变迁及昔日风貌的老照片（各个时期校园地形图、学校平面图，特别是早期地图、校园风貌等）、匾额、碑石（文）、拓片以及具有历史价值或纪念意义的出版物、印刷品、凭证（如早期的录取通知书、学生证、借书证、成绩单、毕业文凭、学位证书）、纪念册、徽标、印章、票据等。

（十）其他有史料价值和陈列价值的实物与资料。

### **三、征集方式**

（一）接受捐赠。对符合校史馆收藏范围的实物、资料，学校将登记造册，展出时注明捐赠者姓名，并向捐赠者颁发捐赠证书以致谢忱；对十分珍贵、价值较高的物品，学校将对捐赠者量力予以嘉奖。

（二）代管代展。对特别珍贵的实物、资料，本人欲自

已保存原件的，经双方签订协议，学校可代管代展。原件展出时，将标明物品出处。

（三）复制仿制。对比较珍贵的实物、资料，本人欲自己保存原件但同意进行复制仿制的，学校在复制仿制后陈展复制仿制品。

（四）购买收藏。对愿意将个人拥有的珍贵实物、资料以出让方式转给学校的，经双方协商后，由学校购买收藏。

（五）登门协助。如本人公务繁忙或年事已高，学校可派人登门协助处理相关事宜；对拟撰写回忆文章或有关史料的老同志、老校友，若书写不便，学校可派人前往访谈记录整理。

（六）无偿征调。对校内各部门在教学、科研、管理、服务过程中所形成的校史资料，由学校统一无偿征调，存放校史馆永久保管和展陈。

（七）经双方友好协商的其他方式。

（八）对所有提供校史资料的个人或组织，学校将颁发证明证书。

#### **四、权益维护**

（一）凡个人或单位捐赠的、学校购买收藏的实物、资料等，其所有权及陈展权归学校所有，学校将根据布展需要进行管理和利用。

（二）凡由学校代管代展的实物、资料，产权归寄存者所有，学校将按双方签订的协议，在规定范围内利用。

（三）根据原件由学校制作的原件复制品、仿制品学校

有陈展权。

(四) 学校拥有以上各类实物、资料的宣传权。

## 五、征集要求

(一) 实物、资料持有者可以通过上门、电话、书信、电子邮件等方式与学校办公室取得联系，了解相关事宜。

(二) 凡提供实物的，请附简要的文字介绍；凡提供图片资料的，请附简要的文字说明，包括时间、地点、事由、人员的姓名及职务等要素。

(三) 经学校办公室确认具有收藏价值的实物、资料，持有者可通过邮局寄送、网络传输和直接上门的方式移交。若有需要，学校可派专人登门征集。

联系人：张默、王中、邱春正、郑雪莲

邮箱：qybg@huat.edu.cn

电话：15872759978、13035281978、13397282361、  
13872767927

附件：工作任务分解表

湖北汽车工业学院办公室

2014年7月13日

附件

**工作任务详细分解表**

类别	内容	要求	责任人
综合	1、国家领导人关于高等教育的重要讲话摘要	文字	校办
	2、校训、校风、学风、教风、学院精神	文字	校办
	3、重要题词	图文	校办
	4、学校建设重要图片	图文	校办 宣传部
	前言	文字 400 字以内，最好用赋体	校办
学校沿革	学院创建来各个时期不同名称时期重要事件、人物	图文 历史沿革及各时期重要图片	校办 宣传部
	各个时期的校徽、校牌、校园、校门、学生证、毕业证、餐票、学籍、成绩单、借书证、校服	实物	各二级单位
	各个时期支农支边服务社会、社会实践、实习、演出剧照、劳动照片、运动会照片	图片	

	各个时期毕业照及毕业生名单	文图	
	各校校庆纪念册	书籍	
目前 办学思路 办学特色	办学定位	文图	宣传部
	办学目标	文图	
	办学特色	文图	
	建设发展战略	文图	
办学 环境	规模	文图	校办
	校区规划与建设	文图	基建处
	软件、硬件建设	文图	校办 基建处 教务处
二级学院 (部) 和科技 学院 情况	机械工程学院	各院、部应提供的资料： 1、概况 2、建立时间，机构设置 3、专业设置、建设与特色 4、规模 5、精品课程建设与学科建设（校本教材）6、实验、实训基地建设情况 7、师生获奖情况 8、文化体育活动 9、对外交流 10、实习 11、校企合作 12、竞赛 13、现代化教学手段 14、人才培养方案，教师培训 15、帮扶工程 16、爱心工程 17、社会服务 18、课程改革 19、特	责任人
	电信学院		责任人
	材料学院		责任人
	汽车工程学院		责任人
	经济管理学院		责任人
	马克思主义学院		责任人
	外语学院		责任人
	理学院		责任人
	体育课部		责任人
	继续教育学院		责任人
科技学院	责任人		

		<p>色讲座 20、军训资料 21、党员培训 22 参加各类比赛（含校运会）场景 23、各系教授的简介与照片。</p> <p>（以图片为主，每一项提供 3 张以上的图片，每张图片都要有文字说明，校本教材交原件）</p>	
教学管理	制度建设	1、现代教育技术培训 2、素质教育典型材料和图片 3、实训基地示范点 4、课程建设图表 5 专业设置与建设图表	教务处
	课程建设		
	实训基地建设		
	专业建设		
师资队伍建设	双师工程	1、双师的含义及双师典型教师照片 2、研究生工程的基本内容及典型代表（图片） 3、知识更新工程的内容及图片 4、人才引进典型事例 5、精品教学团队建设情况，	人事处 研究生处
	研究生工程		
	教授工程		
	知识更新工程		
	人才引进工程		
科研工作	科研机构	1、科研机构设置情况 2、科研成果展示（每年、每界各类科研成果统计表） 3、技术开发项目统计,4 其它	科研处
	科研管理		
	技术开发		
	科研成果		
社会服务	培训	1、我校师生参加社会服务的图片 2、技术培训图片 3 三下乡等活动图片 4、技术鉴定图	校办 学工部 科技处
	技术指导		
	技能鉴定		



	技术转化	片 5 技术转化成果和实例。	继教院
思想政治 教育	组织	1、典型的新生入学教育图 片 2、国旗下的讲话 3、国防教育讲座 4、大学生文化素养和思想道德品质培养情况 5、军训图片等	组织部 宣传部 学工部 保卫处
	方法与途径		
	评估		
学生 管理	制度建设	1、井井有条的宿舍 2、整齐的早操 3、食堂就餐一景 4、学生礼仪队 5、学生阅览室一景 6、其他各类活动的图片	学工部
	班主任与辅导员		
	学风建设		
	关爱工程		
	校园综合治理	1、保卫巡逻图片 2、消防演练图	保卫处
校园 文化	校园文化环境	典型图片	宣传部 学工部
	校内刊物与文学社等	1、校内刊物交原件 2、学生文艺表演典型图片 3、学校艺术节活动图片 4、各团体活动的图片 5、新团员宣誓图片 6、学生参观革命圣地图片, 7、其它	
	文艺团体与艺术节活动		
	文化精品		
招生	注册招生	1、招生咨询的热闹场景 2、检录工作的紧张场面 3、新生报到图片 4、招生宣传招贴画图片	学工部 继教院 科技学院
	统招		
	单独招生		
	成教、职教招生		
	科技学院招生		

就业	毕业生就业指导	1、一年一度的供需见面会场景 图片 2、我校历年就业状况统计表 3、就业指导讲座场景图片 4、优秀毕业生及有创业实绩的毕业生照片和文字说明	学工部 继教院 科技学院
	就业率与就业质量		
	就业跟踪		
国内交流与合作	校企交流与合作	1、校企洽谈会 2、校企签约仪式 3、校企结合示范点(文图) 4、校际交流和合作图片 2、校政交流图片 3、国内访问学者图片	校办 科技处 教务处
	校校交流与合作		
	校政交流与合作		
国际交流与合作	师资交流	1、教师和领导出国培训、访问图片 2、外教情况(上课场景图片) 3、留学生资料图片 4、与国外高校合作办学签字仪式	国际合作交流处
	学生交流		
	合作办学		
党建工作与统战	组织建设	1、历任党委书记和副书记图片和简介 2、我院党建情况(机构设置) 3、党员培训 4、入党宣誓图片 5、业余党校上课情景	组织部
	作风建设		
	业余党校		
	民主党派, 无党派人士, 党外高级知识分子, 台属、侨属, 留学生及家属管理。		
宣传	机构设置	1、校园全景图 2、各种功能房	宣传部

工作	宣教建设	子图片【教学楼（多张）、图书馆（多张）、实验室、宿舍区、食堂餐厅、体育场】 3、校园环境图（林荫小道、雕塑、草坪、广场、小桥流水、视频墙、文化长廊、花圃） 4、校门图（多张） 5、车队迎接新生图片等	
群团	工会及教代会	1、工会活动照片 2、教代会会场照片	工会
	共青团工作与学生组织	团委及各学生组织代表性照片	团委
	老干及关工委工作	1、老干活动照片 2、关工委活动照片	离退办
后勤	制度建设	1、水电安装维修图片 2、新校区建设场景（多张） 3、饮水工程图片 4、招标场景图片 5、食堂优质服务图片（多张）	后勤管理处 资产处
	服务体系建设		
	后勤社会化		
其他	历届主要领导一览表	表格及照片	校办
	现任领导班子一览表	表格及照片	
	各系现任领导一览表	表格及照片	
	历年教职工一览	表格	
	名师一览表	文图	
	获地级以上表彰统计	照片及表格	

表		
优秀毕业生一览	文图	学工部
历年招生数、在校生数 统计表(含本部、职教、 成教、科院)	表格	继教院 科技学院
近年承担主要科研项 目及获奖情况统计	表格	科技处
近年出版著作统计表	表格、著作(原件)、照片	
近年发表论文统计	表格及论文杂志	
学院大事记	文字	校办

注：责任人一栏由各单位确定后报校办备案。