**立卷部门：国际交流合作处 、港澳台教育事务办公室**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **分类号** | **序 号** | **归档范围** | **保管期限** |
| WS11 | 1 | 上级有关外事工作的文件材料 | 长期 |
| 2 | 学校外事工作规章制度、计划、总结、简报等 | 长期 |
| 3 | 外事工作统计报表等 | 永久 |
| 4 | 外事工作会议材料 | 长期 |
| 5 | 其他具有保存价值的材料 | 永久或长期 |
| WS12 | 1 | 上级对出国（境）人员的有关文件材料 | 长期 |
| 2 | 出国（境）访问、访修、讲学、研修人员等有关材料 | 长期 |
| 3 | 国际比赛、竞赛 | 长期 |
| 4 | 其他具有保存价值的材料 | 永久或长期 |
| WSl3 | 1 | 上级邀请、聘请外籍人士的计划、批复和来往函件 | 长期 |
| 2 | 外籍教师、专家及友好人士来校讲学的讲稿、教材等材料 | 永久 |
| 3 | 来校进修、短期培训研究的外籍人士有关材料 | 长期 |
| 4 | 其他具有保存价值的材料 | 永久或长期 |
| WS14 | 1 | 中外合作校际交流协议、合同、项目纪要材料、备忘录 | 永久 |
| 2 | 本校完成的国际合作项目、成果等材料 | 永久 |
| 3 | 合作项目中国外单位完成项目、成果等材料 | 长期 |
| 4 | 授予外籍人员名誉称号的文件 | 永久 |
| 5 | 双方互赠的礼品、纪念品（本部门暂存） | 长期 |
| 6 | 国际会议的有关材料 | 长期 |
| 7 | 其他具有保存价值的材料 | 永久或长期 |
| WS15 | 1 | 外国留学生学籍登记表、学籍卡片 | 永久 |
| 2 | 教学计划、大纲、安排 | 长期 |
| 3 | 学习情况、成绩及评语 | 永久 |
| 4 | 学位论文及学位证书复印件 | 长期 |
| 5 | 外国留学生名单 | 永久 |
| 6 | 其他具有保存价值的材料 | 永久或长期 |
| 注 | 纸质归档材料如有电子版，电子版随纸质材料一并归档 |