**附件1**

**校庆办公室校庆活动材料归档范围**

1.与百年校庆筹备工作相关的文件材料，如通知、公告、工作方案（筹备、后勤保障、安全保卫等）、工作简报、会议纪要、大事记、请示、报告、批复、规章制度、合同等；

2.各单位提交的活动方案，按照附件2进行检查和指导；

3.校庆活动宣传工作方案、宣传海报、宣传册、光盘、校庆期间举办的各类庆典活动的相关新闻、媒体的宣传报道材料等；

4.校庆标识、吉祥物征集通知、评选结果、设计方案、实物等；

5.校庆纪念品、校庆文化产品等设计制作方案及实物，如徽章、旗帜、T恤衫、纪念品等；

6.题词、贺信、贺电、实物捐赠、老照片、校史研究资料等接收工作的制度，以及资料汇总、去向登记；

7.校庆日当天“云校庆”线上活动相关资料。包括：线上活动实施方案、现场直播方案、新闻宣传方案等；云直播、云返校、云展示、云互动、新闻宣传等活动的视频材料；线上祝福、系列专题报导等为线上活动录制的视频材料；

8. 校庆日当天“云校庆”线下活动相关资料。包括：100周年纪念大会的会场设计、舞台布置图、主持词、领导讲话稿、嘉宾名单、签到信息等，具有代表性的现场照片、完整视频、音频材料，入场券、席签、工作证等材料；升旗仪式、邮票发行仪式、写给未来的信及其他师生活动形成的材料；

9.九月校友返校相关活动形成的材料；

10.学校校友理事会、校友分会、校友代表大会等活动形成的文字材料、照片及视频，校友通讯录等；

11.校庆活动结束后的各类总结材料；

12.各单位校庆活动中具有历史意义的其它材料。