

陕西中医药大学毕业生合影照片档案归档细则

为了做好我校毕业生合影照片档案的收集归档工作，根据《中华人民共和国档案法》、《高等学校档案管理办法》（教育部、国家档案局第 27 号令）制定本实施细则。

一、立卷归档部门

学校各个院系部作为本科及硕士研究生毕业生合影照片的立卷归档部门。学校综合档案室负责毕业合影照片档案接收。

二、归档时间

每年 6 月底 7 月初，学校院系部以班级或专业为单位收集毕业生合影照片，并按照归档要求进行整理，完成相应档案的移交归档工作（移交单下载地址 <http://das.sntcm.edu.cn/zlxz/wjxz/36217.htm>）。

三、归档材料的内容

1. 纸质毕业生合影照片 2 份；
2. 电子版的合影照片 1 份和照片对应座次名单 1 份。以邮件形式发送至综合档案室邮箱（szydas@sntcm.edu.cn）归档。

四、归档要求

1. 纸质合影照片

（1）纸质照片：图像清晰；规格尺寸符合常规要求；照片正上方有烫金字样的“年份+院系名称+班级名称+毕业合影”或“年份+院系名称+硕士毕业合影”。

（2）电子版照片：照片电子版必须与所归档的纸质相片图像一致。命名规则为：电子版硕士生毕业照片以“年份+院系名称+硕士毕业照”命名；本科生毕业照片以“年份+院系名称+班级名称+毕业照”命名。

示例如下：

类别	本科	研究生
电子版照片 命名	“年份+院系名称+班级名称+毕业照” 如：2018 届××学院（系部）××专业××班级毕业照。  2017 届针灸推拿学院 1201 班毕业照. jpg	年份+院系名称+硕士毕业照” 如：2018 届××学院（系部）×× 硕士毕业照。  2017 届第一临床医学院中西医临床医学系毕业照. jpg
电子版照片 名单命名	“年份+院系名称+专业班级名称+毕业照”	“年份+院系名称+硕士毕业照”
电子版照片 名单内容格式	每张照片应附名单，名单附在照片背面并与照片塑封在一起。名单格式为：第一排左起：张三、… 第二排左起：李四、…	每张照片应附名单，名单附在照片背面并与照片塑封在一起。名单格式为：第一排左起：张三、… 第二排左起：李四、…
电子版格式 及大小	照片文件格式 JPG，照片大小每张不低于 2M，不高于 5M	照片文件格式 JPG，照片大小每张不低于 2M，不高于 5M
最终电子版 归档文件及 目录	文件夹名称：2018 届××学院（系部）××专业××班级毕业照 文件夹内容： 电子版照片文件 1 份 电子版照片名单 1 份（Word）	文件夹名称：2018 届××学院（系部）硕士毕业照 文件夹内容： 电子版照片文件 1 份 电子版照片名单 1 份（Word）