

暨南大学档案工作 简 报

2011 年第 1 期

(总第 26 期)

暨南大学档案馆编印

二〇一一年六月八日

导读

- 要闻
- 本期视点
- 简讯
- 特别鸣谢



● 要闻

国务院侨办张蔚副司长一行莅馆考察档案工作

2011年3月30日下午，在校办孙彧副主任的陪同下，国务院侨办秘行司张蔚副司长、常雁处长和路敬梅处长一行三人莅馆考察我校档案工作，林文兴馆长负责接待。林文兴馆长首先对国侨办领导百忙之中抽空指导表示感谢与欢迎，并向各位领导详细汇报了我校档案工作的具体情况。张副司长对我校档案工作多年来取得的成果表示满意，张副司长还详细询问了我校档案工作“十二五”期间的工作计划，指出档案工作要继续秉承为学校中心工作服务的宗旨，解放思想，开拓创新，争取在“十二五”期间实现档案信息化和档案编研工作更上一个新台阶，完成我校档案工作重心在新时期的成功转型，张副司长还就涉密档案的管理工作给予了许多中肯的意见和建议。



国侨办领导参观特藏室

（左二：张蔚 左四：常雁 右二：路敬梅）

参观特藏室，目睹馆藏诸多珍贵字画及实物档案后，国侨办领导对我校在特藏档案的收集工作方面取得的成绩表示满意，对学校领导在这方面工作起到的良好带头作用表示了充分的肯定，对暨大校友慷慨捐赠的母校情谊表示感动。张副司长指出：希望我校档案工作在进一步做好珍贵档案的接收征集基础上，加强珍贵档案的保管及展示工作，让更多关心和支持暨大建设与发展的有识之士进一步加深对我校历史文化底蕴和未来发展潜力的认识，充分展现档案强劲的无形力量。

随后，张蔚副司长等一行还深入库房检查了我校馆藏档案的保管利用工作，检查过程中，张副司长不时对比国侨办与我校的档案工作，提出了很多自己的独到见解，并对我校学生档案工作进行了多方面了解。

参观常规展时，张副司长鼓励道，档案馆应该多举办此类专题展，根据不同情况，不定期举办展览，多加宣传，向学生和社会开放，培养学生的爱校情怀。展览期间多听取各方意见和建议，为以后更好的开展此项工作积累宝贵的经验。



国侨办领导参观档案常规展

“机关直属单位归档范围表修订”研讨会取得圆满成功

为了加强档案馆和校内机关直属单位的交流与沟通，促进校内机关直属单位档案工作的科学管理，档案馆于2011年1月13-14日，邀请各单位分管档案工作的领导，在新兴县召开了“机关直属单位归档范围表修订”研讨会。活动得到了校领导的高度重视，受林如鹏副校长委托，校办李康英副主任亲临指导，林文兴馆长主持会议。



全体与会人员合影

会上，各单位分管档案工作的领导积极发表讲话，并针对各单位实际情况纷纷展开讨论，一致肯定了此次研讨会的重要意义。高等教育中心的马秋枫主任认为档案馆制订归档范围表前广泛征求各单位意见并悉心采纳的态度尤为可嘉；教务处王力东副处长说起正面接触档案工作始于2007年学校迎来的本科教育评估，感慨档案工作的规范性，他希望档案馆以后能多到基层开展指导，进一步理顺学籍档案的移交归档工作；校友办安衡主任颇有感触地说道，同行业出身的他对档案的重要性有更深刻的认识，归档范围表的出台对各单位及时准确收集见证我校发展历史的档案资料很有帮助，相信档案馆从重保管到重利用的转变能够为学校的发展作出更大的贡献；保卫处杨广生副处长首先感

谢档案馆提供了这次宝贵的交流机会，并指出档案管理系统的的应用为保卫处到档案馆核查学生档案资料提供了极大的便利，希望以后有更多的培训机会。

研讨会最后，李康英副主任总结了学校档案工作的发展历程，并肯定了档案馆近几年来取得的成绩，为学校档案工作在 2010 年省档案工作评估活动再获优秀，为学校争得荣誉表示祝贺。她表示学校将一如既往地支持档案工作，并希望档案馆今后能进一步拓宽思路、更新观念，把握好管理方向；争取学校更多的支持；早日实现文档一体化管理；充分发挥专门人才的应有作用，建设好我校档案信息化工作，盘活档案。

本次研讨会增进了档案馆与各部门之间的感情，也给机关直属各单位之间互相沟通和交流提供了一次很好的机会，现场氛围活跃非常，不时掌声响起，为机关直属单位归档范围表的最终修订划上了圆满的句号，并进一步推广了档案管理系统的的应用范围，提高并更新了机关直属单位的档案意识。会后多个单位主动与档案馆联系，了解有关归档及档案管理系统使用问题。研讨会的成功，各单位对档案工作的充分理解与积极配合，为档案馆日后工作的开展带来了压力更加足了动力。档案馆也希望日后能通过多种方式与各单位加强沟通交流，与各单位一起为学校档案事业的建设发展筑路。

华侨大学来我校调研档案馆筹建事宜

2011 年 1 月 5 日至 7 日，华侨大学彭需校长助理、人事处黄青山副处长、校办陈世卿副主任一行三人为筹建华侨大学档案馆专程来我校调研筹建事宜。1 月 6 日上午，在办公楼 826 会议室召开了座谈会，林如鹏副校长主持，校办孙彧副主任、人事处陈斌



左起：陈世卿 彭需 黄青山 林文兴

副处长、档案馆林文兴馆长陪同座谈。

座谈会后，调研组来到我校档案馆参观并详细了解档案馆建设有关情况，调研组详细咨询了档案馆场地建设、人员编制、机构设置等情况，特别对我校档案工作模式的转变尤为关注，并仔细询问了转变模式给工作带来的益处及问题，林文兴馆长一一作了解答。调研组还就人事档案、学生档案是否应纳入档案馆管理范畴问题与林文兴馆长展开了深入的探讨。

双方一致认为，作为国务院侨务办公室直属高校的暨南大学和华侨大学，各方面更应该多加强沟通与交流，共同促进两校教育事业的发展。

继华侨大学调研组来我校考察档案馆建馆相关事宜后，2011 年 1 月 18 日，华侨大学档案室李培芳主任来到我馆做进一步的交流，

林文兴馆长和倪慧敏副馆长一同接待了李培芳主任。

上午，林馆长就李主任提出的人员架构、馆库规划、机构设置、目标管理等一系列问题作了详尽的解答。李主任对我馆目前试行的条码管理模式兴致尤浓，双方就档案信息化建设问题展开了深入的探讨。

下午，在倪副馆长的陪同下，李主任逐一观看了我馆各间工作室的情况，并深入了解各工作室的功能与职责。参观我馆特藏室时，李主任感叹我校校领导对档案重要性的高度意识，并就校史建设问题与倪副馆长开展了热烈的思想交流。



李主任与珠海校区档案室负责人交流经验

第二天，李主任又赴我校珠海校区档案室参观，期间，她仔细询问了分校区的机构建设、人员组成和档案管理方法。珠海校区档案室负责人程辉细致讲述了分校区的各类档案管理细节，两人交流了分校区档案管理经验和想法。

李主任说，此次暨大档案馆之行获益良多，对她出行前心存的疑惑都很有启发，日后两馆彼此间要进一步深入交流，互通有无，共同推进两校档案事业的进

步。

我馆人员赴华文学院检查档案工作

根据国家档案局和国务院侨办对我校档案工作提出的加强对学校各分校区档案室统一管理和监督指导工作的指示精神，我馆于2010年12月1日上午组织了对华文学院档案工作的检查，受到了周思当主任及其他兼职档案员的热情接待。

周思当主任对本部档案馆来院检查表示欢迎和感谢，就学院档案工作整体情况进行了介绍，并对学院档案工作中存在的问题向林文兴馆长征求意见和建议，林文兴馆长结合本部及学院档案工作情况作了详细的解答。



华文学院学籍档案检查现场

随后，检查组在周主任的陪同下，先后检查了学院的文书档案、教学档案和基建档案，在检查过程中详细询问了相应负责的兼职档案员各类档案工作的进展和存在的问题以及相应的处理办法。期间，林文兴馆长将学校档案信息化建设的情况，及将华文学院档案工作纳入信息化建设议程的思路与周思当主任交流了意见，鉴于华文学院文书档案信息化处理后给日常工作带来的诸多便利，周主任对林馆长的思路和想法表示赞同，充分肯定了档案信息化建设的意义，并

就学院自身档案信息化存在的一些问题向林馆长作了详细的咨询。

检查发现，华文学院院长领导对档案工作依然比较重视，过去检查时发现的基建档案保管条件不足问题，向学院反映后便立即得到解决，学院为基建档案购置了专门的档案柜，消除了档案保管的安全隐患；为每类档案配备兼职档案员等等。但同时，在检查也发现学院档案管理仍然存在一些问题，包括：各类档案分散管理，集中统一管理有待加强；档案库房压力较大等。

对检查中发现的问题，检查组与周主任及有关兼职档案员交换了意见，他们将进行认真整改，进一步加强档案管理，努力与本部档案工作共同进步，希望学校档案馆能多加关心支持学院档案工作，欢迎检查组对学院档案工作进行指导，加强本部档案工作与学院档案工作的双向沟通与交流；检查组也表明将持续贯彻落实国家档案局和国侨办关于加强档案工作监督指导的指示精神，对学院档案工作的情况具体问题具体分析，日后也将进一步加强本部与学院档案工作的联系，与学院一起解决有关实际问题，共同推进学校档案工作的整体进步。

我馆人员赴深圳旅游学院检查档案工作

为了进一步贯彻国家档案局和国务院侨办的指示精神：学校档案馆应加强对学校各分校区档案室的指导和管理，定时定期组织人员对各分校区档案工作进行监督检查。2011年4月21日上午，我馆组织人员到深圳旅游学院档案室检查档案工作。深圳旅游学院何建伟院长、院办程斌主任、文书档案室档案员张秋蕙老师等热情迎接检查组一行，并陪同参观了学院大楼和学院建设成果。



深圳旅游学院档案工作汇报会

上午 11 时，深圳旅游学院档案工作汇报会在学院会议室召开，程斌主任主持了汇报会，何建伟院长发表讲话，张秋蕙老师汇报了学院的档案工作。何院长在致辞中首先欢迎学校档案馆莅临检查档案工作，感谢学校档案馆对学院档案工作的指导。随后详细介绍了深圳旅游学院的建设、办学特点和发展状况，肯定了学院档案工作对于学院建设和发展起到的重要作用，指出学院目前面临的主要困难和进一步发展的计划。他希望学校档案馆今后能一如既往地关心和指导学院档案工作，保持与学院档案员的沟通和联系，促进学院档案工作不断发展完善。最后，何院长表示学院将大力支持和配合档案馆的档案工作，积极响应国家档案局和侨办对档案工作的要求。

随后，张秋蕙老师详细介绍了文书档案工作的总体情况，教学档案工作室老师介绍

了教学档案工作总体情况。张秋蕙老师实事求是地提出了许多异地学院档案管理中出现的的问题，比如：档案室基础设施、信息化建设以及与本部档案馆档案信息管理系统网络连接有待进一步加强，档案工作人员的档案管理水平、业务素质与学术研究水平也需要不断提高等等。对于这些问题，她期望学校档案馆能够给予更多的重视，加强对异地学院档案员的培训；基于学院库房容量不足的现实情况，期望学院教学档案能定期移交到学校档案馆以得到更好的保管。

检查小组在认真听取汇报的基础上，结合本次学院档案管理的具体情况进行了深入的询问，并根据了解的情况进行了简要的反馈意见，在充分肯定学院档案工作成绩的基础上也指明了需要进一步努力的方向。

林文兴馆长指出：根据教育部、国家档案局《高等学校档案管理办法》的文件精神，我馆重新修订了《暨南大学档案管理办法》、《暨南大学各门类档案归档管理范围表》，规范学校档案管理。根据国家档案局、国务院侨办的指示精神，为加强对各校区档案工作的管理，组织开展了此次各校区的档案工作检查。

关于档案信息化建设以及档案信息管理系统网络建设问题，林文兴馆长表示，学校领导非常关心和重视档案信息化建设，目前学校档案信息化建设二期工程已经立项，并将珠海校区、华文学院和深旅学院档案信息化集成工作纳入其中，实现异地档案信息资源共享，这将加深学院与本部档案工作的密切联系。

林馆长最后强调，档案馆将更加注重学术交流和培训，档案馆在2010年11月和2011年1月，分别举办了学位研究生档案管理培训和机关直属单位归档范围表研讨会，都取得了非常好的效果，在交流了档案工作经验的同时也征集了不少参考建议。档案馆通过举办多种形式的展览，档案网站定期发布各类资讯，及时通报档案馆工作重点和学校档案工作信息，希望这些

信息能够给学院档案工作提供更多的帮助和参考。



档案馆工作人员检查档案

检查小组在学院工作人员的陪同下，还专门查看了文书档案室和教学档案室，双方亲切交流了档案工作经验，检查小组认真仔细地检查了各类档案并就档案管理过程中的问题进行一一解答，整个检查工作轻松愉快的气氛下进行，取得了很好的效果。

学生档案简介

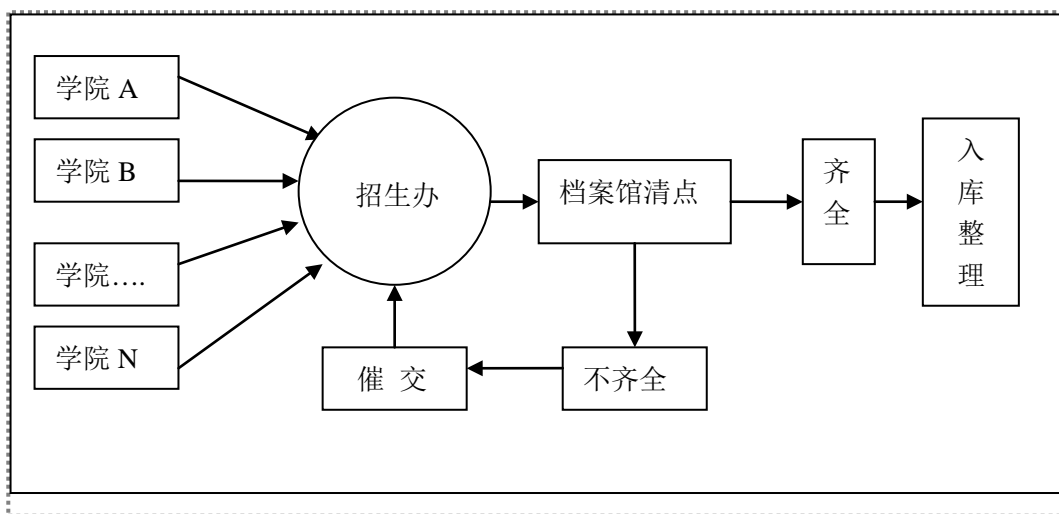
□ 学生档案概况

学生档案是指学校在学生管理活动中形成的，记录和反映学生个人经历、德才能绩、学习和工作表现的、以学生个人为单位集中保存起来以备查考的文字、表格及其他各种形式的历史记录。

截止 2011 年 5 月，档案馆共保管学生档案 49802 份，其中离校生档案 22759 份，在校生档案 27043 份。每年我校新增本科新生档案 4000 多份，研究生新生档案 2000 多份。

□ 学生档案移交办法

1. 本科新生档案移交

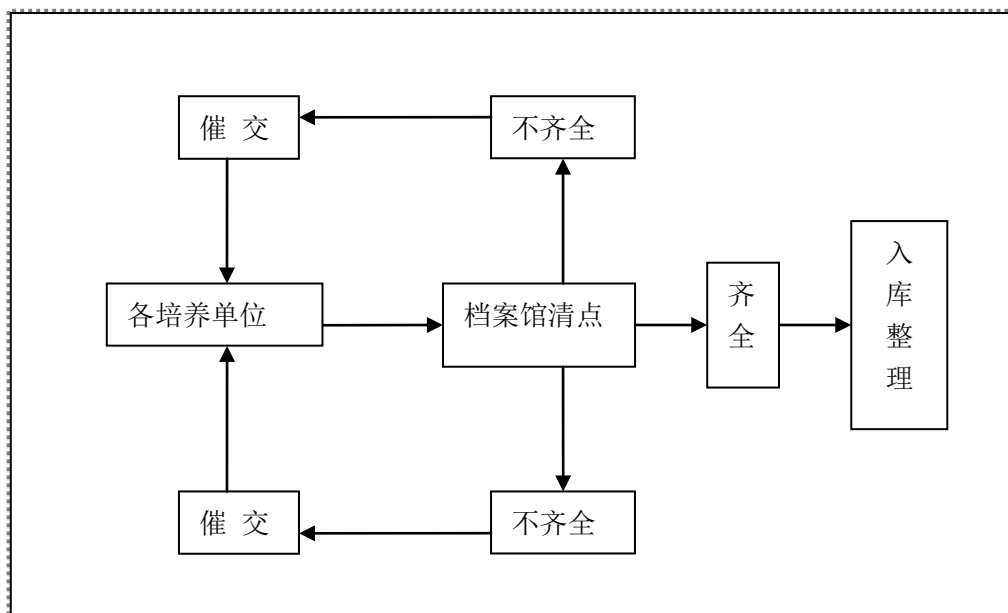


本科新生档案移交流程图

本科新生的人事档案由招生办向各学院收齐后，统一移交档案馆，档案馆按移交名单清点签收。

每年新生入学后，由就业指导中心（下文简称就业中心）将“新生履历表”发给各院系，新生填写完整后，由学院统一移交档案馆归入个人档案。

2. 研究生新生档案移交



研究生新生档案移交流程图

研究生新生档案由各培养单位收齐后，填写移交清单移交档案馆。博士研究生的人事档案与报考资料（含报考登记表）一起移交。硕士研究生的推免登记表、录取登记表由研究生部分发到各单位，放入新生人事档案袋。

新生入学后，由研究生院将“研究生履历表”发给各培养单位，新生填写完整后，由培养单位统一移交档案馆归入个人档案。

3、入党转正学生的党员材料归档

各学院、教学单位每半年将已转正的学生党员材料收集完整后统一移交到档案馆。

4、毕业生材料归档

毕业生毕业前，各院系和研究生培养单位将毕业生有关档案材料统一收集完整，并委派专人负责本院系或培养单位毕业生档案的档案整理、归档和寄发工作。

（1）本科生的毕业材料归档

本科生需要归档的毕业材料包括：**毕业生登记表、成绩单、体检表、奖惩材料、就业通知书**五种。

毕业生登记表由就业中心在毕业生毕业前统一发给各学院，毕业生填写完整后由学院收集齐全、签署意见、加盖学院公章、送学校就业指导中心加盖学校公章，加盖学校章后由各学院取回保管，待整理本学院毕业生材料时，带到档案馆归档。

成绩单由教务处学籍科统一打印，加盖公章后移交档案馆归入个人档案（毕业生成绩单每年通常在6月底7月初打印夏季第一批本科生成绩单，7月底打印第二批本科生成绩单）。

体检表由校医室先按年级、学院、专业分类清点标识后，移交档案馆归入个人档案。

奖惩材料由学习与发展中心，按学院和年级分类，移交档案馆归入个人档案（学生个人奖惩材料，学校发文后移交档案馆归入个人档案）。

就业通知书由就业指导中心从广东省高校毕业生就业指导中心（下文简称省高指）

取回集中派发各学院和培养单位，留存的白色联单移交档案馆。

（2）研究生的毕业材料归档

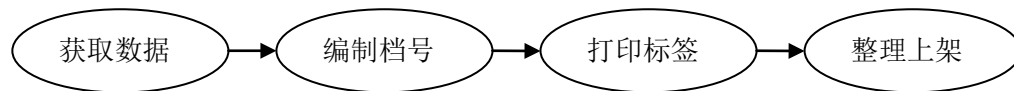
研究生需要归档的毕业材料有：**毕业研究生登记表、成绩单、授学位通知书、体检表、就业通知书五种。**

毕业研究生登记表、成绩单、授学位通知书由各培养单位收集完整并到研究生部盖章后移交档案馆。定向培养研究生的毕业证、学位证和授予学位通知书由研究生部移交档案馆。

体检表归档办法与本科生体检表归档办法一致。

□学生档案管理办法

档案馆接收各院系、培养单位移交的档案后，进入档案整理环节，流程简介如下：



学生档案整理大致流程图

1、本科新生档案的整理

档案馆接收档案后，从教务处学籍科获取新生数据，按学院、专业、学号分类排序，为每份档案编制档号，打印档案标签并粘贴到档案袋指定位置，整理档案后装入档案袋。（档案整理包括：将新生履历表和入学前档案装进相应的新档案袋中、检查归档材料是否齐全完整、按档号排序放进相应的档案柜、检查档案有无错装）

2、研究生新生档案的整理

档案馆接收研究生新生档案后，向研究生部培养管理办获取新生数据，按博士、硕士、学院、专业、学号分类排序，为每份档案编制档号，并按数据打印新生档案袋标签。整理方法与本科生的基本一致。

□学生档案借阅查询

档案馆提供本校在读（校）学生和已毕业学生（档案留存学校）档案的查询服务。手续如下：

第一条 校内与学生管理有关的职能部门、教学单位负责人或具体经办人和校外单位组织人事等部门人员必须持盖有本单位公章的介绍信或证明原件方可查阅、借出学生档案。

1. 可借阅、借出的情况

（1）学生入党材料查阅和借出

借阅人通常是校内各院系党支部或学生党支部的书记、副书记、委员。介绍信或证明需列明借阅的原因、委派何人借阅（或借出）、借阅（或借出）何人的入党材料（含学号和姓名）。落款处需加盖党支部印章或院系公章。

借出入党材料的需在《学生入党材料借出登记表》上登记签收。

(2) 学校学生就业指导中心有关人员持《借档函》借出完整的学生档案用于用人单位政审(无需档案馆馆长签名同意)。《借档函》须加盖借阅部门的公章。办理借出手续时需在《学生档案借阅登记表》上登记签收,注明归还日期并保证按期归还。

(3) 校内院系相关负责人可持《借档函》借出完整的学生档案用于用人单位政审(需档案馆馆长签名同意)。《借档函》须加盖借阅部门的公章。经档案馆负责人批准后,可办理借出手续。办理借出手续时需在《学生档案借阅登记表》上登记签收,注明归还日期并保证按期归还。

2. 馆内借阅,不可借出的情况

(1) 研究生导师查阅所指导学生的有关情况。

(2) 保卫处户籍科查阅申请出国留学学生有无犯罪记录。

(3) 保卫处、国家安全局因各种原因要求查阅有关学生的档案。

(4) 用人单位(政府部门、机关组织、事业单位、大型国企等)对拟招聘应届毕业生的档案进行政治审查。

第二条 校内在读学生可凭学生证或学生卡(不须介绍信或证明)申请复印其学生档案特定材料。

可复印的特定材料是:本人学生档案内的成绩单、报到证、履历表、毕业生登记表、实习证明、教师资格认定申请表、职称评审材料、计生证明材料、工资关系。

非特定材料不接受复印申请。

第三条 校内在读学生申请开具出生证明

在读学生要求开具出生证明时,由本人先递交一份情况说明,内容包括:姓名、身份证号、学院、专业、父母姓名、家庭地址等信息;经档案馆人员查阅其档案并核对相关信息后,在该情况说明上签注“上述资料与档案内容相符”并加盖档案馆档案证明专用章;学生凭此说明材料到学生处学习与发展中心或研究生部办公室开具正式的出生证明。

第四条 需档案馆人员查阅学生档案后在相关表格材料中填写内容并加盖公章的情况

个别学生在申请报考有关考试、职称评审时、被录取为公务员前,有关单位文件要求或来函需档案馆协助查阅其档案,并填写相关申请、政审等表格,我馆人员查阅档案后按要求填写并盖章。

□学生档案寄发转递

1. 毕业生档案寄发基本情况

每年7月底,就业中心发给档案馆“毕业生就业档案去向数据”,档案馆依据所得数据,编写离校档号、发档号,形成本科生和研究生毕业生档案发档数据表。按这两个数据表打印发档标签、档案邮寄地址、毕业生档案转递通知单、毕业生档案机要文件交寄单(即寄发档案签收单),核对无误后寄发。

为方便档案寄发,根据毕业生的去向分类,并分数据段编写发档号。毕业生的档案去向情况分为:暂缓就业、广州市高校毕业生就业指导中心、省内单位、省外单位、攻读本校研究生、第二批毕业(省内、省外)、暨大人事处、暂不迁出、留校修读、未毕

业暂不迁出、外招学生、全日制可自提、兼读制可自提等。省内单位一般通过 EMS 寄发、省外单位一般通过机要局寄发。

2. 零星发档

往届已毕业学生因特殊原因申请暂留、被退回的档案须有调档函或就业中心开具的发档函且毕业资料齐全才能发档。毕业资料一般必须有：毕业生登记表、成绩单、就业通知书（即报到证），不齐的要求其补齐后才能发，外招生、定向和委培研究生、读研、读博及暂缓就业的学生无就业通知书。外招本科生的档案一般不能寄发，须经就业中心负责老师审核同意才能发档。退学学生档案须有退学通知（证明），才能按其生源地或调档函地址发档。

3. 考研和拟录取为公务员的应届毕业生档案因政审提前发档

由于各高校和接收单位要求不同，部分考研和拟录取为公务员的应届毕业生档案要提前发档。此类情况下，调档函由要求调档的单位直接寄到就业中心或有关学生上交，档案馆再依据调档函发档。

☐ 毕业生档案去向查询

档案馆接受电话、来访咨询已毕业学生档案的去向和相关调档问题的咨询，一般通过档案管理系统、毕业生档案发档数据表、毕业生档案机要文件交寄单和到档案库里查找等几种方式回复来查人员。

毕业生也可利用互联网登录暨南大学档案馆网站查询毕业生本人档案去向（<http://portal.jnu.edu.cn/portal/group/dag>），点击暨南大学毕业生档案后，进入查询界面输入本人学号和姓名即可查询毕业档案去向。

● 简讯

★2011年1月11日，暨南大学明湖餐厅暖意融融，档案馆离退休人员应馆领导邀请参加“离退休人员迎春聚会”，大家举杯欢聚明湖、畅叙深厚情谊，互致美好祝愿，共同迎接新春佳节的到来。林文兴馆长代表学校和档案馆向老同志们致以新年的问候，感谢他们把自己宝贵的年华献给了暨南大学和档案馆的发展，感谢他们退休后还保持着一颗关爱之心，时时关注档案馆的前进历程。席间，档案馆全体在职人员与老同志们亲切交流，倾听他们心声，问候他们的平安健康，并向他们了解暨南大学档案馆发展历史。这次聚会活动得到了离退休老职工们的赞许与肯定，他们说：“档案馆让我们温暖如春！”

★在暨南大学2008-2010年度合同工管理先进单位、优秀员工、技术能手评选活动中，档案馆唐晓婷同志获选优秀员工。2011年1月18日下午，在行政办公大楼1111会议室参加了表彰大会。唐晓婷同志的获选不仅是其个人在工作中优秀表现的最好见证，更为档案馆在优化合同工管理的道路上重重地划下了浓厚的一笔。

★2011年3月10日上午，档案馆一行4人在林文兴馆长的带领下，出访华南理工大学档案馆进行业务交流，受到华工档案馆张娟娟馆长及其全体人员的热情接待。此次出访主要是就档案信息化及数字档案馆建设方面与华工档案馆进行交流探讨。双方互相介绍了各自档案信息化建设的情况，随后华工张馆长详细介绍了其在档案信息化建设方面的一些思路和成功经验，让此次出行受益匪浅。最后，张馆长还带领我校档案馆人员参观了华工档案馆的新库房、计算机房、校史馆、无线电电子博物馆和电视机博物馆。

★2011年3月11日，为进一步加强与兄弟院校的档案工作交流，档案馆专程前访华南师范大学档案馆，中山大学档案馆。此行受到了两馆馆长及全体工作人员的热情接待。华师档案馆柯友良馆长带领我馆人员一一参观了其馆工作部门，并作了详细的功能介绍，之后两馆人员集中开展了工作经验交流会，就档案机构设置、档案管理、档案信息化建设情况进行了深入的探讨。在中山大学档案馆访问期间，黎启业馆长除了向我馆人员详细介绍中大档案馆的历史沿革、档案信息化建设进展、带领参观其展览室外还跟我馆有关人员详细交流了学生档案工作经验。此次出行一方面开拓了我馆工作人员的整体视野，增进了对广东省内高校档案工作情况的了解，另一方面也增进了我馆人员同其他院校档案工作人员的兄弟情谊，为日后档案工作经验交流打下了良好的感情基础。

● 特别鸣谢

序号	移交人	经办人	移交时间	题 名	数量	备 注
1	胡 军	刘金顺	2011 .3.2	澳门校董赠《回归十年》 画册	1 本	
2	胡 军	刘金顺	2011 .3.2	印尼校董黄智隐赠送印 底尼西亚北苏门答腊省 BATAK TOBA 传统民居	1 件	
3	梁荣进	梁荣进	2011 .1.6	《岁月如梦》——化学 系 65 级同学 45 周年聚 会纪录	1 本	

送：校领导

发：校内各单位、暨南大学校友会

本期责任编辑：李秋丽 左晋佺 原颖蓓 林文兴 倪慧敏

联系电话：(020) 85220017 或 (020) 85227092

档案馆网址：<http://portal.jnu.edu.cn/dag>

档案馆电邮：odangan@jnu.edu.cn