

河西学院档案馆

关于报送 2019 届毕业班级合影照片的通知

各学院:

为加强学校照片档案的收集整理力度,促进学校档案规范化管理,请各学院按照《毕业班级合影照片文字说明格式》要求,将说明文字附照片背后,或与照片一起过塑,连同照片档案卷内目录(一式两份,签章手续完备),于 2019 年 6 月 30 日前报学校档案馆(行政楼 310 室),电子版打包发送至 dangag@hxyu.edu.cn。

纸质照片尺寸为: 15.2*27.5 (cm)

电子文件命名及格式为:

“河西学院 X 学院 X 专业 X 级 X 班 X 届毕业合影.jpg”

“河西学院 X 学院 X 专业 X 级 X 班 X 届毕业合影文字说明.doc”

“照片档案卷内目录.xls”。

联系人: 王延晖 18993631065

附件: 1. 毕业班级合影照片文字说明格式

2. 照片档案卷内目录



附件 1: 毕业班合影照片文字说明格式

1. 名单纸张大小为:

每班名单为 A4 纸的一半, 或略小于照片尺寸, 能附于照片背面为准, 姓名与姓名之间空一个汉字符(姓名占三个汉字符, 双字姓名中间空一个汉字字符, 四字及以上姓名则缩小字号或字符间距), 原则上要对齐美观。

2. 字体: 宋体

字号: 标题(小三号 宋体 加粗), 名单(小四号)

行距: 1.5 倍行距

3. 例样:

河西学院◇◇◇◇学院

◇◇专业◇级◇班 2019 届毕业合影照

第四行: ◇◇◇ ◇◇◇ ◇◇◇ ◇◇◇ ◇◇◇ ◇◇◇ ◇◇◇ ◇◇◇ ◇◇◇ ◇◇◇
◇◇◇ ◇◇◇ ◇◇◇ ◇◇◇ ◇◇◇ ◇◇◇ ◇◇◇ ◇◇◇
第三行: ◇◇◇ ◇◇◇ ◇◇◇ ◇◇◇ ◇◇◇ ◇◇◇ ◇◇◇ ◇◇◇ ◇◇◇ ◇◇◇
第二行: ◇◇◇ ◇◇◇ ◇◇◇ ◇◇◇ ◇◇◇ ◇◇◇ ◇◇◇ ◇◇◇ ◇◇◇ ◇◇◇
第一行: ◇◇◇ ◇◇◇ ◇◇◇ ◇◇◇ ◇◇◇ ◇◇◇ ◇◇◇ ◇◇◇ ◇◇◇ ◇◇◇

(其他情况说明)

注: 1.名单行排列顺序: 第一行为前排, 每行由左至右, 可根据需求增加行或列。

2.如每行人数较多, 名单需占两行排列, 请按“第四行”格式。

3.如有老师和学生站到一起的, 则在老师姓名后标注清楚是老师。

4.如有重要人物出现在照片中间, 也应该进行标注。

5.如有其他需要说明的情况, 请在括号中详细记录(如班主任 XXX 老师因 XX 没有参加合影), 没有则删除。

6.保持照片真实性, 可适当进行色彩调整, 尽量保持原片。

7.可以对照片主要人物进行详细介绍, 如领导、班主任、辅导员、班干部等, 如班主任: ◇◇◇老师, 第一行左(或右)起第 X 位。

(加下划线文字部分最后全部删除)

附件 2:

照片档案卷内目录

部门（公章）：

档号	题 名	摄影者	摄影时间	张数	保管 期限	参见号	备注
	×××××学院××专业×级 1 班 2019 届毕业合影照	张 XX	20190615	1	永久		
	×××××学院××专业×级 2 班 2019 届毕业合影照	张 XX	20190615	1	永久		
	×××××学院××专业×级 3 班 2019 届毕业合影照	张 XX	20190615	1	永久		
							

说明：1.此表格式为 A4 横向、**Excel** 工作表形式；2.卷内目录中填写的数字一律用阿拉伯数字。

部门领导（签字）：

移交人（签字）：

接收人（签字）：