

吉林建筑科技学院党政办公室（通知）

[2025]4 号

关于修改完善学校宣传画册的通知

各机关职能部门、教辅单位：

为了充分展示学校发展历程和取得的辉煌成就，塑造建科新形象，扩大建科新影响，凝聚建科澎湃力量，全力以赴迎接学校本科教学工作合格评估工作，现决定开展 2025 年度学校宣传画册修改完善工作，现将画册涉及修改、完善的图片及文字资料相关要求通知如下：

一、征集内容

凡能够反映建校 25 年来，特别是近 5 年来学校本科教学、科学研究、学生工作和党政管理工作中取得的瞩目成就和重大成果的，本部门、本单位或个人留存的纪实性照片、新闻报道文字或图片等，具体范围包括：

1. 学校概况、历史沿革、学校发展史上的重要事件、活动及人物的图片+文字资料；

2. 学校在党的建设、思想政治、教育教学、科学研究、人才建设、师资队伍建设、学生工作、就业创业、文化活动、开放办学、社会服务、校园文化、国际交流、学术活动等方面的重要图片+文字资料；

3. 校内外各类竞赛活动中获得的荣誉证书、奖杯、奖牌等图片+文字资料；

4. 知名校友照片+文字简介资料；

5. 其他具有宣传价值的图片+文字资料。

二、任务分配

为了便于开展画册修订工作，具体章节由牵头部门负责开展内容的更新，其他部门配合，详见附件 1。

三、工作要求

1. 请各部门切实提高思想站位，高度重视，部门负责人亲自把关，负责此项工作的整理落实，以便突出本学校相关工作的亮点，展示学校建设发展的风貌；

2. 及时修改、替换已不符合学校现今发展工作的文字、照片资料等内容；

3. 本宣传画册编撰以图片+文字表现为主，图表表现为辅；图片一般要求为 JPG 格式，分辨率清晰，文字要求简洁明快、表述清楚；

4. 详细提供图片的出处、时间、地点、事件等背景内容，图片若涉及时任上级领导或重要人物的姓名、职务要着重标出。

四、工作时限

2025 年 4 月 14 日——2025 年 4 月 30 日

备注：请各部门、单位于 4 月 30 日前将本部门修改、完善的图片及文字资料报送至党政办公室。报送后若有新的补充材料，在画册出版前可随时再次报送。

五、工作联系人

党政办公室：王姗姗

联系电话：0431-81865522

邮 箱：253226635@qq.com

此通知

附件：1. 学校宣传画册牵头部门分工落实表



学校宣传画册牵头部门分工落实表

页码	牵头部门
各章节扉页	党政办公室、宣传部
封面至8页	党政办公室
9-14页	档案馆
15-18页	组织部
19-22页	学工处、宣传部
23-30页	教务处
31-38页	科研处
39-46页	教务处
47-50页	创新创业教育学院
51-57页	人事处
58页	教师发展中心
59-60页	人事处
61-64页	国际教育学院
65-66页	科研处
67-70页	校团委
71-72页	宣传部
73-76页	校团委
77-86页	宣传部
87-92页	招就处
93-94页	各部门、单位
95-96页	宣传部
末尾页	党政办公室