关于校友统计情况的填报说明

1. “毕业生情况统计表”按毕业届次分开填写，每界填写时专业排序要一致。
2. “优秀校友推荐表”发给所有教师和班主任，推荐理由主要填写该毕业生取得成果。
3. “校友通讯录”按班级分开填写。
4. “校友通讯录”和“毕业生情况统计表”要交电子档。
5. 校友通讯录中的“籍贯”一栏填写到“县、区”

请各位书记按照要求尽快组织班主任进行统计，四月底前全部完成。对工作中出现的问题及时沟通，按期完成工作任务。

2016-3-15