附件：

档案工作分管负责人和兼职档案员情况登记表

学院/部门名称（盖章）： 填表时间：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 姓 名 | 职 务 | 手机号码 | QQ | 备 注 |
| 分管负责人 |  |  |  |  |  |
| 兼职档案员 |  |  |  |  |  |

注：档案工作分管负责人和兼职档案员发生变动时，应于两周内重新填写此表并及时报送至综合档案室，以免延误工作。