**档案馆、校史室2017年暑假值班表及开放安排**

**一、档案馆从7月10日开始正式放假，7月10日-8月4日；8月21-8月24日**

**实行值班制，8月25日正式上班。**

**（假期工作时间：上午8∶30－11∶00　　下午2∶30－5∶00）**

**二、暑期档案馆面对用户开放日程安排如下**：

|  |
| --- |
| **学生成绩翻译：7月11、12日；18、19日；25、26日，其它业务见值班表。** |
| **档案馆带班领导： 7月3日-7月28日李宇青； 7月31日-8月24日钱杰生****校史研究室带班领导：刘云虹**  |
| **干部人事档案查阅由李清同志负责；吴健雄纪念馆接待开放由肖太桃同志负责。** |

 **三、值班表** （学校值班电话：83793110）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **日 期** | **姓　名** | **开放部门** | **电话** | **日 期** | **姓　名** | **开放部门** | **电话** |
| 7.10（一） | 纪晓群 | 文书档案室 | 83794725 | 7.26（三） | 科档 | 科技档案室 | 83792861 |
| 7.11（二） | 科档有关人员 | 科技档案室 | 83792861 | 7.27（四） | 王璐婷 | 电子档案室 | 83793803 |
| 7.12（三） | 7.28（五） | 王璐婷 | 电子档案室 | 83793803 |
| 7.13（四） | 马小茜 | 学生档案室 | 83792913 |  |  |  |  |
| 7.14（五） | 王庆 | 电子档案室 | 83793803 | 7．31（一） | 刘业群 | 办公室 | 83790572 |
|  |  |  |  | 8.1（二） | 刘业群 | 办公室 | 83790572 |
| 7.17（一） | 王庆 | 电子档案室 | 83793803 | 8.2(三) | 张慧慧 | 办公室 | 83790572 |
| 7.18（二） | 科档有关人员 | 科技档案室 | 83792861 | 8.3（四） | 马小茜 | 学生档案室 | 83792913 |
| 7.19（三） | 8.4（五） | 尚昌红 | 文书档案室 | 83794725 |
| 7.20（四） | 李宇青 | 办公室 | 83792261 |  |  |  |  |
| 7.21（五） | 杨东 | 学生档案室 | 83792913 | 8.21（一） | 尚昌红 | 文书档案室 | 83794725 |
|  |  |  |  | 8.22（二） | 张慧慧 | 办公室 | 83790572 |
| 7.24（一） | 杨东 | 学生档案室 | 83792913 | 8.23（三） | 柳萍 | 电子档案室 | 83793803 |
| 7.25（二） | 科档 | 科技档案室 | 83792861 | 8.24（四） | 柳萍 | 电子档案室 | 83793803 |

**校史研究室暑期值班：郭淑文：6月26日到7月7日，电话15195917055；**

**徐源： 8月14日到8月25日，电话13022516186。**

**四、值班任务：**1、处理业务，传达信息，及时报告馆长，认真做好值班记录。

　 2、到传达室拿报纸书信。

 　 3、下班前确保关闭水、电、门、窗。

**档案馆** 　　**2017年6月27日**