附件：

**大连海事大学立卷单位（部门）文件材料归档工作分管领导和兼职档案员登记表（ 年）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | **姓 名** | **联系电话** | **负责归档类别或内容** | **归档工作分管领导** |
| 兼职档案员（1） |  |  |  |  |
| 兼职档案员（2） |  |  |  |  |
| 兼职档案员（3） |  |  |  |  |
| 兼职档案员（4） |  |  |  |  |
| 兼职档案员（5） |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

备注：归档类别或内容——DQ党群 XZ行政 WS外事 JX教学 KY科研 211“211工程”

JJ基建 CB出版 SB仪器设备与资产 CP产品生产与经营 CK财会

SX声像

单位（部门）盖章

年 月 日