**附件：**

**河南农业大学兼职档案工作人员登记表**

填表单位： 填表日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **校**  **直**  **单**  **位** | 分管档案  工作领导 | 姓名 |  | 职务/职称 |  |
| 工号 |  | 手机 |  |
| 综合  档案员 | 姓名 |  | 职务/职称 |  |
| 工号 |  | 手机 |  |
| 姓名 |  | 职务/职称 |  |
| 工号 |  | 手机 |  |
| 分管  工作 | 依照《河南农业大学档案管理办法》第九、十条档案工作职责，督促协调指导本单位各类档案整理、预立卷及归档工作。 | | |
| **学**  **院** | 分管档案  工作领导 | 姓名 |  | 职务/职称 |  |
| 工号 |  | 手机 |  |
| 本科教学  档案员 | 姓名 |  | 职务/职称 |  |
| 工号 |  | 手机 |  |
| 研究生教学  档案员 | 姓名 |  | 职务/职称 |  |
| 工号 |  | 手机 |  |
| 科研  档案员 | 姓名 |  | 职务/职称 |  |
| 工号 |  | 手机 |  |
| 国有资产  管理  档案员 | 姓名 |  | 职务/职称 |  |
| 工号 |  | 手机 |  |

注：

1. 校直各单位分管档案工作领导由处级干部负责，综合档案员原则上由科级干部担任。
2. 各教学单位分管档案工作领导由院领导负责，兼职档案员必须为学校正式在编人员。