兼职档案员工作交接登记表

部门名称：       填表时间：   年   月   日

|  |
| --- |
| 交接人员基本情况 |
| 原兼职档案员 | 新任（代理）兼职档案员 |
| 签名： | 签名： |
| 原任职务 |  | 现任职务 |  |
| 人员更换暂时代理 | 办公电话 |  |
| 更换原因 |  | 手机 |  |
| 代理时间 | 年 月 - 年 月 | QQ |  |
| 交接材料1. 纸质档案目录（）2. 归档材料收集盒：已收集材料分类、内容（）3. 已收集电子文件、照片（）4. 收发文登记（）工作要求1. 岗位职责（）2. 归档范围（）3. 归档工作流程、时间节点（）4. 归档电子文件、数码照片文件名标注格式（）5. 数字化校园账号、密码（暂时代理）（）6. 登陆档案馆网页/s/38/main.jspy（可通过“学校首页——组织机构——直属单位——档案馆”进入），重点学习“规章制度”和“业务指导”栏目下各子栏目内容（）部门要求的其他内容： |
| 部门分管档案工作领导签名：部门盖章： |

注：

  1. 暂时代理指因休假、借调、挂职等原因，所负责档案工作暂由他人代为完成的情况。

  2. 关于交接内容和网站内容有任何疑问可随时咨询档案馆。