档案工作人员情况登记表

单位名称： 填表时间：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **分管档案工作领导** | | | | |
| 姓 名 |  | 政治面貌 | |  |
| 现任职务 |  | | | |
| 联系电话 | 固话： | | 手机： | |
| **兼职档案员** | | | | |
| 姓 名 |  | 政治面貌 | |  |
| 现任职务 |  | 所在科室 | |  |
| 联系电话 | 固话： | | 手机： | |
| E-mail： |  | | | |
| 办公地点 |  | | | |

注：1.将纸质版报送至党政办公室文书档案室（行政楼2楼209室），电子版发至电子邮箱：[fsdda@fjnu.edu.cn](mailto:fsdda@fjnu.edu.cn)，联系电话：0591-22867070、15159637669。

2.分管档案工作领导和兼职档案员若因人事调整等原因变动，由继任者自然接替。