

| A角 | | | | | | | B角 | | |
|----|-----|---------------|--|----------|----------------------|--------------|-----|----------|--------------|
| 序号 | 姓名 | 职务 | 岗位职责 | 联系电话 | 电子邮件 | 办公地点 | 姓名 | 电话 | 办公地点 |
| 1 | 刘晓梅 | 馆长 党支部书记 | 主持档案馆、校史馆全面工作。 | 84707443 | lxm@dlut.edu.cn | 档案馆 103-1 | 石 峰 | 84708582 | 档案馆 103-2 |
| 2 | 石 峰 | 副馆长 | 负责档案管理等工作，分管档案管理科。 | 84708582 | shifeng@dlut.edu.cn | 档案馆 103-2 | 刘晓梅 | 84707443 | 档案馆 103-1 |
| 3 | 李 哲 | 副馆长 党支部副书记 | 负责校史馆博物馆建设、数字化建设、史志编研等工作，分管综合管理科、数字化建设科、史志编研室。 | 84706480 | lizhe@dlut.edu.cn | 校史馆 304 | 杨春平 | 84706154 | 档案馆 101 |
| 4 | 杨春平 | 副处级专干 | 协管史志编研等工作。 | 84706154 | chunping@dlut.edu.cn | 档案馆 101 | 李 哲 | 84706480 | 校史馆 304 |
| 5 | 熊轶超 | 档案管理科科长 | 1.负责档案管理、收发文管理及档案分馆、分室业务指导等工作； 2.负责党群行政类档案（含外事档案）的业务指导、接收、整理、保管、利用工作； 3.负责党群行政类档案、财会档案管理规章制度的制定。 | 84706158 | xyc@dlut.edu.cn | 档案馆 107 | 周景伟 | 84706165 | 档案馆 107 |
| 6 | 刘 扬 | | 1.负责本专科生教学档案的业务指导、接收、整理、保管、利用工作； 2.负责本专科生教学档案管理规章制度的制定； 3.负责本专科生学业成绩、学历学位认证的回复； 4.负责接待室业务的整体协调。 | 84708910 | lyhs@dlut.edu.cn | 档案馆 107 | 辛蕙如 | 84706170 | 档案馆 107 |
| 7 | 辛蕙如 | | 1.负责研究生教学档案的业务指导、接收、整理、保管、利用工作； 2.负责研究生教学档案管理规章制度的制定； 3.负责研究生学业成绩、学历学位认证的回复。 | 84706170 | xinhuiru@dlut.edu.cn | 档案馆 107 | 刘扬 | 84708910 | 档案馆 107 |
| 8 | 周景伟 | | 1.负责科研、出版、教师业绩档案的业务指导、接收、整理、保管、利用工作； 2.负责科研、出版、基建、仪器设备档案管理规章制度的制定； 3.负责基建、仪器设备档案分室的业务指导； 4.负责离退休工作。 | 84706165 | dgdagzjw@126.com | 档案馆 107 | 熊轶超 | 84706158 | 档案馆 107 |

| | | | | | | | | | |
|----|-----|---------------------|--|----------|----------------------------|------------|-----|----------|------------|
| 9 | 姜军 | 党支部组织委员 | 1.负责学生人事档案的接收、整理、保管、利用、转递工作； 2.负责学生人事档案管理规章制度的制定。 | 84708906 | b031111007@dlut.edu.cn | 档案馆 113 | 聂彩平 | 84708906 | 档案馆 113 |
| 10 | 聂彩平 | | 1.负责学生人事档案的接收、整理、保管、利用、转递工作； 2.负责学生人事档案管理规章制度的制定。 | 84708906 | niecaiping1986@dlut.edu.cn | 档案馆 113 | 姜军 | 84708906 | 档案馆 113 |
| 11 | 刘思远 | 综合管理科科长 | 1.负责档案馆、校史馆综合协调、对外接待、宣传展览、校史馆运行及校史讲解团的指导工作； 2.负责特殊类档案的业务指导、征集、接收、整理、保管、利用工作； 3.负责特殊类档案的管理规章制度的制定； 4.负责档案统计工作。 | 84706481 | liusy@dlut.edu.cn | 校史馆 303 | 刘慧芳 | 84706167 | 档案馆 107 |
| 12 | 刘慧芳 | | 1.负责特殊类档案的业务指导、征集、接收、整理、保管、利用工作； 2.负责特殊类档案的管理规章制度的制定。 | 84706167 | liuhuifang@dlut.edu.cn | 档案馆 107 | 刘思远 | 84706481 | 校史馆 303 |
| 13 | 黄明奇 | 数字化建设科科长 党支部宣传委员 | 1.负责档案信息化建设规划编制，档案管理系统功能设计及维护，电子档案收集管理，传统载体档案数字化等工作； 2.负责档案馆保密工作； 3.负责仪器设备及涉密计算机管理； 4.负责工会及财务报销工作。 | 84708322 | huangmingqi@dlut.edu.cn | 档案馆 107 | 姜军 | 84708906 | 档案馆 113 |
| 14 | 胡晓丽 | 史志编研室副主任 党支部纪检委员 | 1.负责史志编研、年鉴编撰工作； 2.负责校史馆建设等工作。 | 84706501 | katya_hu@126.com | 档案馆 107 | 张宇杰 | 84706501 | 校史馆 305 |
| 15 | 张宇杰 | | 1.负责专项校史编研工作； 2.负责口述访谈资料管理工作； 3.负责校史研究会及《校史悦读》编撰的指导工作。 | 84706501 | dlutzyj@dlut.edu.cn | 校史馆 305 | 胡晓丽 | 84706501 | 档案馆 107 |
| 16 | 高淼 | | 1.负责出国成绩单的翻译及制作工作； 2.负责学历学位证书认证的翻译和校对工作。 | 84708716 | gmiao@dlut.edu.cn | 档案馆 111 | 刘扬 | 84708910 | 档案馆 107 |
| 17 | 彭程程 | | 1.负责校史馆日常运维及对外接待； 2.负责校史讲解团的指导工作。 | 84706482 | pengcc@dlut.edu.cn | 校史馆 303 | 郭聪 | 84706482 | 校史馆 303 |
| 18 | 郭聪 | | 1.负责档案宣传及“大工记忆”微信公众号整体运维工作； 2.负责档案馆（校史馆）网站内容建设工作。 | 84706482 | congcong34@dlut.edu.cn | 校史馆 303 | 彭程程 | 84706482 | 校史馆 303 |

| | | | | | | | | |
|----|-----|---|--------------|-----------------|-----------------|--|--|--|
| 19 | 刘思亮 | 1.负责盘锦校区分馆教师人事档案、学生人事档案、党群行政类档案、本科生教学档案、研究生教学档案、特殊类档案（声像、实物）、基建档案的业务指导、接收、整理、保管、利用工作； 2.负责校区各类档案工作规章制度的制定，对校区各种文件材料的形成、积累和归档工作进行监督和指导； 3.负责分馆档案库房安全管理及仪器设备运行维护。 | 0427-2631541 | lsl@dlut.edu.cn | 盘锦校区 E01-307 | | | |
|----|-----|---|--------------|-----------------|-----------------|--|--|--|