档案馆（校史馆）弹性工作制期间在岗轮班安排表

（8 月 10 日至 8 月 31 日）

日　期	业务类型	在岗办公人员	办公地点	办公电话	在岗领导
8 月 10 日	值班负责	黄明奇	档案馆 107 室	84708716	刘晓梅
	值班辅助	彭程程	档案馆 107 室	84706158	
8 月 11 日	值班负责	胡晓丽	档案馆 107 室	84706158	刘晓梅
	接待室业务负责	刘　扬	档案馆 111 室	84708716	
	接待室业务辅助	刘慧芳	档案馆 111 室	84708716	
	学生档案	姜　军	档案馆 113 室	84708906	
8 月 12 日	值班负责	刘思远	档案馆 107 室	84708716	杨春平
	值班辅助	刘慧芳	档案馆 107 室	84706158	
8 月 13 日	值班负责	辛蕙如	档案馆 107 室	84706170	杨春平
	接待室业务负责	熊轶超	档案馆 111 室	84708716	
	接待室业务辅助	张宇杰	档案馆 111 室	84708716	
	学生档案	姜　军	档案馆 113 室	84708906	
8 月 14 日	值班负责	周景伟	档案馆 107 室	84708716	李　哲
	值班辅助	迟雅楠	档案馆 107 室	84706158	
8 月 17 日	值班负责	刘思远	档案馆 107 室	84708716	刘晓梅
	值班辅助	彭程程	档案馆 107 室	84706158	
8 月 18 日	值班负责	胡晓丽	档案馆 107 室	84706158	刘晓梅
	接待室业务负责	刘　扬	档案馆 111 室	84708716	
	接待室业务辅助	刘慧芳	档案馆 111 室	84708716	
	学生档案	姜　军	档案馆 113 室	84708906	
8 月 19 日	值班负责	周景伟	档案馆 107 室	84708716	杨春平
	值班辅助	迟雅楠	档案馆 107 室	84706158	
8 月 20 日	值班负责	辛蕙如	档案馆 107 室	84706170	杨春平
	接待室业务负责	黄明奇	档案馆 111 室	84708716	
	接待室业务辅助	张宇杰	档案馆 111 室	84708716	
	学生档案	姜　军	档案馆 113 室	84708906	
8 月 21 日	值班负责	熊轶超	档案馆 107 室	84708716	李　哲
	值班辅助	张宇杰	档案馆 107 室	84706158	
8 月 24 日	值班负责	周景伟	档案馆 107 室	84708716	刘晓梅
	值班辅助	迟雅楠	档案馆 107 室	84706158	
8 月 25 日	值班负责	胡晓丽	档案馆 107 室	84706158	刘晓梅
	接待室业务负责	刘　扬	档案馆 111 室	84708716	
	接待室业务辅助	刘慧芳	档案馆 111 室	84708716	
	学生档案	姜　军	档案馆 113 室	84708906	
8 月 26 日	值班负责	刘思远	档案馆 107 室	84708716	杨春平
	值班辅助	刘慧芳	档案馆 107 室	84706158	

日　期	业务类型	在岗办公人员	办公地点	办公电话	在岗领导
8 月 27 日	值班负责	辛蕙如	档案馆 107 室	84706170	杨春平
	接待室业务负责	熊轶超	档案馆 111 室	84708716	
	接待室业务辅助	张宇杰	档案馆 111 室	84708716	
	学生档案	姜　军	档案馆 113 室	84708906	
8 月 28 日	值班负责	黄明奇	档案馆 107 室	84708716	李　哲
	值班辅助	彭程程	档案馆 107 室	84706158	
8 月 31 日	值班负责	黄明奇	档案馆 107 室	84708716	李　哲
	值班辅助	张宇杰	档案馆 107 室	84706158	
每周一、三	盘锦校区 分馆业务	刘思亮	盘锦校区 E01-307 室	0427-2631541	在岗值班
每周二、四、五	盘锦校区 分馆业务	刘思亮		13188599106	电话值班

说明：

1. 在岗时间：上午 8：30-11:30，下午 13:30-16:30。

2. 接待室业务包含：出国成绩及学历学位认证英文翻译、高考成绩证明、入学录取新生名册、中文成绩单、研究生答辩情况表及决议、毕业生分配名册、毕业学历、学位证明文件等。请提前在档案馆主页“业务预约”申请，每个工作日下午五点统计当天申请信息，每周二、四集中办理，五个工作日内（不含提交预约申请当日）发出快递或现场取件。

3. 学生档案业务包括：新生档案接收、毕业生档案派遣、档案查询利用等，每周二、四集中处理。