档案馆关于2024年寒假值班安排的通知

根据学校2024年寒假放假安排，结合实际，档案馆寒假值班安排如下：

一、寒假期间，档案馆周二、周四安排值班（春节假期除外），需要查档的校内外单位及个人可于值班日到档案馆查档服务窗口（学校图书馆二楼大厅进门左侧）现场办理，具体值班时间见附件。

二、不方便现场查档的，可关注“湖北第二师范学院档案馆”微信公众号（点击“档案服务”→“预约查档”）网上办理，档案馆值班人员将于值班日集中处理。

咨询电话：027-52104844；

咨询邮箱：esdag@hue.edu.cn

附件：档案馆2024年寒假值班表

 图书馆、档案馆（校史馆）

 2024年1月12日

附件

档案馆2024年寒假值班表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **值班时间** | **值班人员** | **值班电话** |
| 带班人员：倪华才 | **027-52104844** |
| 1月16日 | 尹春芳 施 晴 |
| 1月18日 | 尹春芳 施 晴 |
| 1月23日 | 杨红梅 曾 诚 |
| 1月25日 | 杨红梅 曾 诚 |
| 1月30日 | 杨红梅 曾 诚 |
| 2月1日 | 王 莉 曾 诚 |
| 2月6日 | 王 莉 刘 俊 |
| 2月8日 | 王 莉 刘 俊 |
| 2月20日 | 尹春芳 施 晴 |
| 2月22日 | 尹春芳 曾 诚 |

**值班要求及注意事项：**

1.值班地点：档案馆查档服务窗口；值班时间：上午8:30-11:30 下午14:00-17:00；值班电话：027-52104844。

2.值班期间，值班人员要坚守岗位，确保电话联络畅通，处理现场查档及档案馆办公邮箱、网上预约查档业务，做好值班记录。带班人员做好值班督查和突发事件处理。

3.注意防火防盗以及公共财物的保管，下班前确保库房和办公室的电源关闭、门窗关好。

4.值班期间遇有重大突发事件，须按规定及时报告并妥善处置。