关于报送部门文书及信息员名单的通知

校办通知〔2018〕14号

各部门、各教学单位及直属单位:

因人员及岗位变动，为保证相关工作正常开展，请各部门重新报送本部门文书及信息员名单。具体事宜通知如下:

1.确定本部门文书人员1名。负责本部门OA系统的使用、管理和相关文件的收发、呈阅以及部门档案收集整理、归档、移交工作，为本部门教职员工解决OA系统中遇到的问题等。

2.确定本部门信息员1名。负责本部门信息采集、编写和报送等工作。

请各部门将《文书人员及信息员情况登记表》于9月5日前以纸质版形式报送学校办公室（行政会议中心203室）。

联系人:　刘 静　　电话: 59655499

附件: 文书人员及信息员情况登记表

办公室

2018年9月3日

附件:

文书人员及信息员情况登记表

部门（盖章）:　　负责人签字:

人员类别	姓名	电话	qq 号	备注
文书人员				
信息员				