附件

档案馆2024年暑假值班表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **时间** | **值班人员** | **值班电话** |
| 带班人员：倪华才 | | 027-52104844 |
| 7月11日 | 刘俊、尹春芳 |
| 7月16日 | 刘俊、尹春芳 |
| 7月18日 | 刘俊、尹春芳 |
| 7月23日 | 尹春芳 |
| 7月25日 | 尹春芳 |
| 7月30日 | 尹春芳 |
| 8月1日 | 尹春芳 |
| 8月6日 | 王莉 |
| 8月8日 | 王莉 |
| 8月13日 | 王莉 |
| 8月15日 | 王莉 |
| 8月20日 | 施晴 |
| 8月22日 | 施晴 |
| 8月27日 | 杨红梅 |
| 8月29日 | 杨红梅 |

**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8:30-11:30 、14:00-17:00。

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。