

贵州理工学院发展规划与对外合作处

工作简报

(第 24 期)

2015 年 11 月 4 日

签发人: 乔 靖

我处开展文书档案归档整理培训

11 月 3 日下午 15:00, 我处邀请校办胡应龙老师为我处工作人员做文书档案归档整理培训。胡应龙是图书馆学出身, 有丰富的文书档案整理经验。

发展规划与对外合作处负责学校中长期发展战略研究、规划编制、学科建设、对外合作等工作, 同时承担学校学术委员会秘书处、联合办学理事会办公室、硕士授权单位申报项目建设办公室等职责, 日常工作中需要存留的纸质文书档案及电子档案较多, 此次培训是为我处年终绩效考核做准备, 对我处日后文书档案的分类、整理、查阅将起到重要作用。



编辑：罗波

审稿：乔靖

送：校领导

发：校直各部门、各教学（教辅）机构

贵州理工学院发展规划与对外合作处编

（共印 5 份）