附件：

山东女子学院

各单位立卷归档时间安排表

|  |  |
| --- | --- |
| 时间 | 归档单位 |
| 3月5日—3月22日 | 党委院长办公室、教务处（综合管理类文件） |
| 3月25日—4月12日 | 宣传部、学生工作处、发展规划处 |
| 4月15日—4月30日 | 图书馆、网络信息中心、继续教育学院 |
| 5月2日—5月17日 | 工会、团委、人事处、妇女研究与发展中心 |
| 5月20日—5月31日 | 保卫处、后勤管理处、国际交流合作处 |
| 6月3日—6月8日 | 基建处、财务处、审计处 |
| 6月10日—6月15日 | 招生就业处、科研处、资产管理处、科技产业管理处 |
| 6月17日—6月22日 | 组织部、纪委办公室、监察处 |
| 6月24日—7月5日 | 机关党总支、教务处、教学质量监控与评估处  |
| 9月2日—10月25日 | 教务处（学生学籍档案） |