附件1

2017年暑假期间相关部门办公时间安排表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **部门名称** | **办理业务** | **办公时间** | **办理地点** |
| 党政办 | 机要收发 | 星期一、星期三14：30-17:00 | 主楼817室 |
| 公文办理、用印 | 星期二、星期三8:30-11:30；14:00-17:00 | 综合服务大厅（主楼113室） |
| 科研院 | 科研院在综合服务大厅日常业务 | 7月10日-12日全天办公，之后每周二对外办公8:30-11:30；14:00-17:00 | 综合服务大厅（主楼113室） |
| 财务处 | 会计核算业务、基建项目维修工程报销业务 | 财务服务大厅（主楼105室） |
| 工资、公积金、个人业务、学生收费 | 财务服务大厅（主楼106室） |
| 科研落款、结算、开具发票 | 综合服务大厅（主楼113室） |
| 其他财务业务 | 主楼203、205、208、209室 |
| 保密处 | 保密审查审批 | 星期二8:30-11:30；14:00-17:00 | 主楼1019室 |
| 国资处 | 转固审批 | 财务服务大厅（主楼106室） |
| 后勤基建处 | 水、电、暖、房四费收缴 | 星期一、星期三、星期五8:30-15:00 | 后勤服务大厅（启航中心108室） |
| 信息化处 | 网络、固话、一卡通业务 |
| 安全保卫处 | 车辆通行证办理（限教职工、校内居民） | 星期二 9:00-11:30；14:00-16:30 | 主楼609室 |
| 户籍办理 | 星期三8:30-11:30；14:00-17:00 | 综合服务大厅（主楼113室） |
| 档案馆 | 学位及成绩，制作学历、学位及中、英文成绩等认证工作 | 星期二:8:30-11:30；14:00-17:00 | 档案馆103室 |
| 用印、财会档案的查询工作 | 档案馆203室 |
| 院系党群、行政档案及教学管理部门教学档案的查询工作 | 档案馆303室 |
| 基建类、产品类、出版类、党群、行政、科研、业绩、哈军工时期等档案的查询工作 | 档案馆403室 |
| 哈军工纪念馆 | 参观 | 7月17日-8月20日接受预约参观其他时间9:00-16:00 | 哈军工纪念馆 |
| 图书馆 | 报刊阅览、读者咨询、证卡管理、无线网开通、查收查引证明、原文传递、科技查新 | 星期二、星期三、8月25日（星期五）、8月26日（星期六）8:30-11:30；14:00-17:00 | 图书馆 |
| 借还书业务（B1书库） | 星期二、星期三、8月25日（星期五）、8月26日（星期六）8:30-11:30；14:00-17:00 |
| 1F书库 | 7月11日（星期二）、 7月12日（星期三）、 8月25日（星期五）、 8月26日（星期六）8:30-11:30 14:00-17:00 |
| 4D非预约阅览区、4E非预约阅览区、5E预约预览区及大厅、6A预约阅览区及大厅 | 7:00-21:50 |
| 邮政中心 | 邮件、报刊的发放（21B邮寄服务暂停） | 星期一至星期五 8:30-11:30 | 21B负一层、主楼202室  |
| 校医院 | 开诊 | 星期一至星期五8:00-11:30；14:00-17:00其余时间急诊 | 校医院 |
| 体育馆 | 北田径场乒乓球馆开放 | 9:00-11:30；13:30-16:00；18:00-20:00 | 体育馆 |

附件2

2017年暑假处级单位值班人员表

**单位（公章）： 联系人: 联系电话：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **日 期** | **值班人员** | **值班电话** | **手 机** |
| 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |
|  |  |  | 年 月 日 |

附件3

2017年暑假单独值宿单位值宿表

**单位（公章）： 联系人: 联系电话：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **日 期** | **值班人员** | **值班电话** | **手 机** |
| 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |
|  |  |  | 年 月 日 |