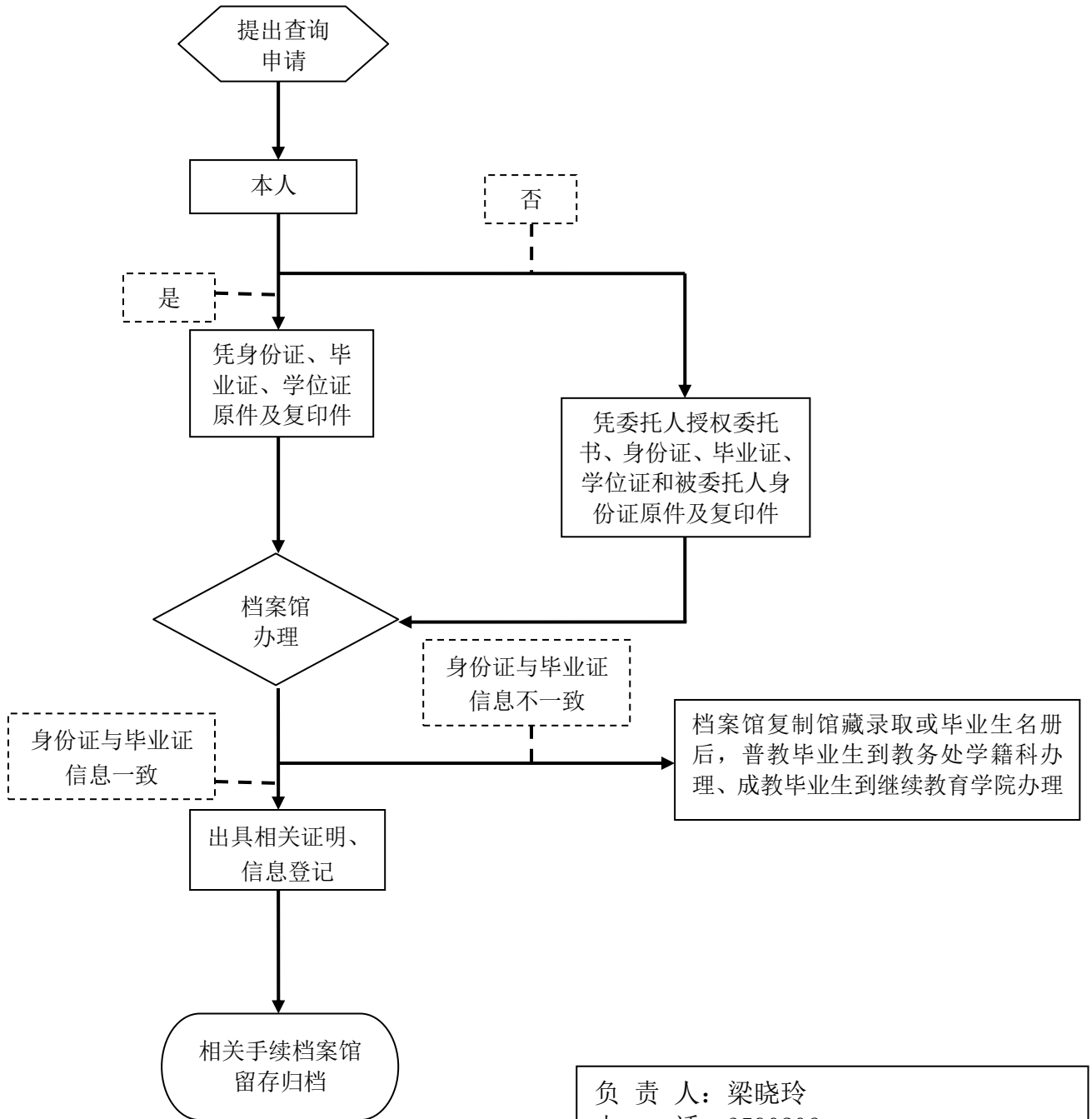


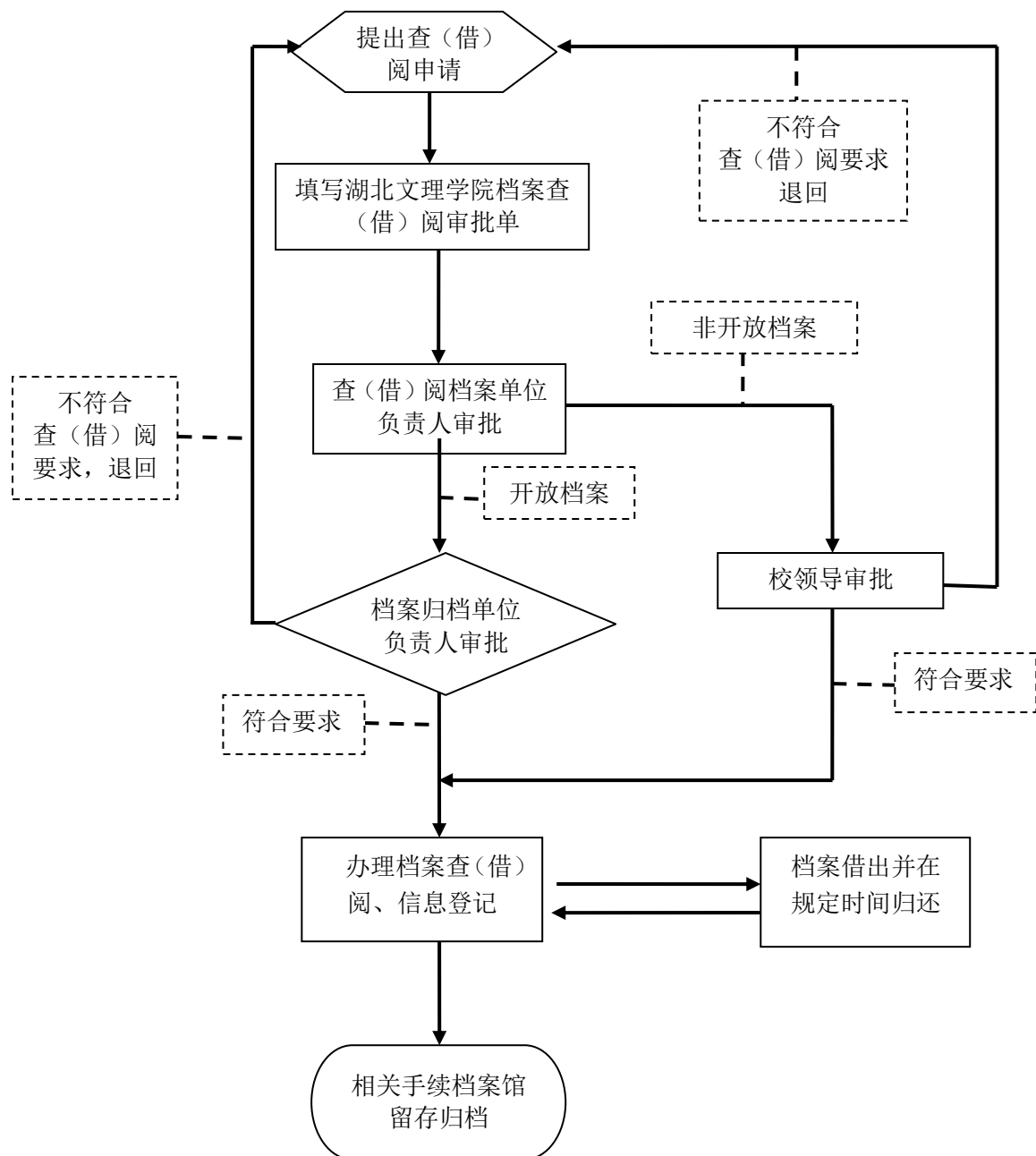
档案馆服务工作流程图

1、出具学历（位）证明，复制录取、毕业生名册和成绩单
工作流程：



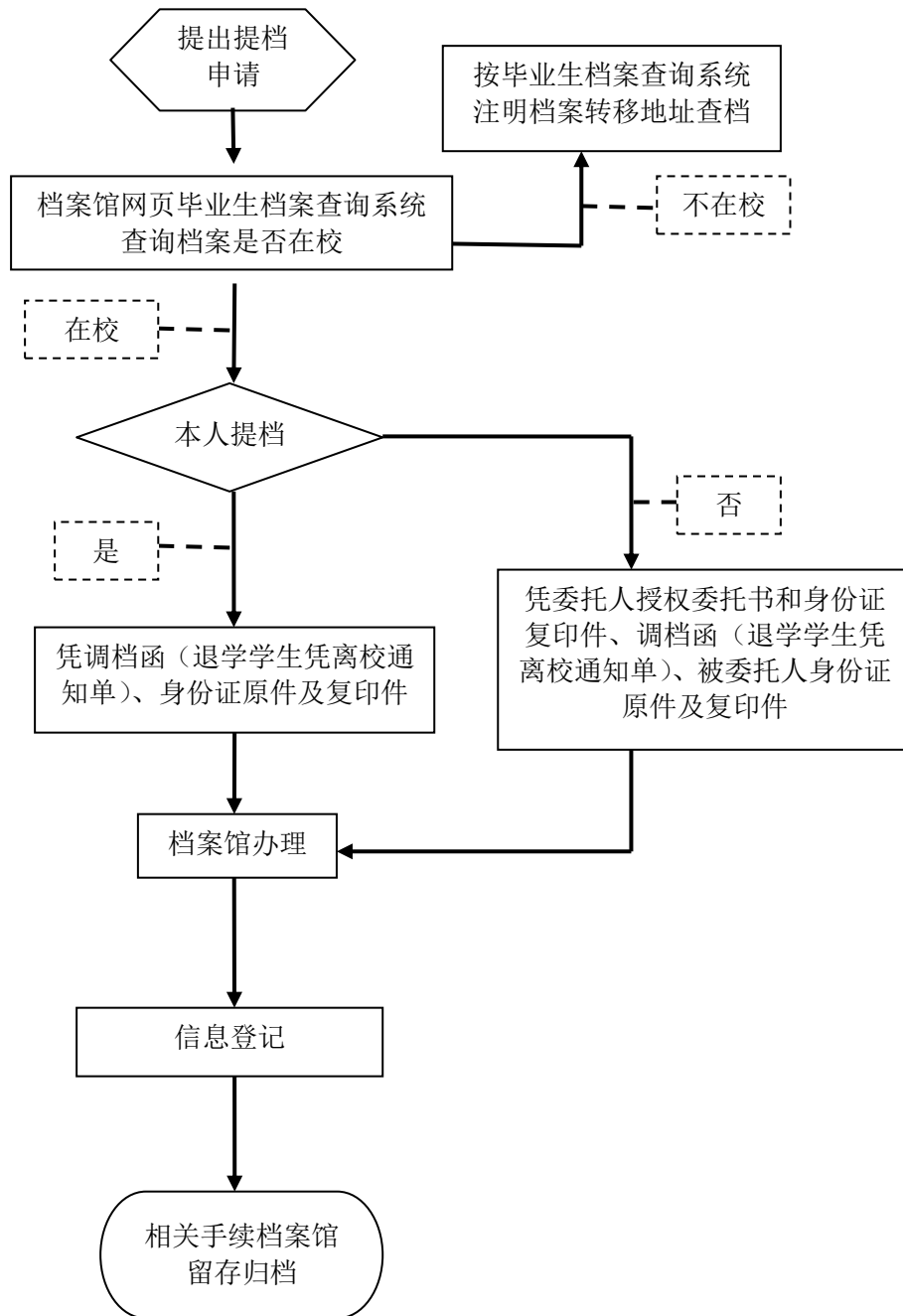
负责人：梁晓玲
电 话：3590206
办理地点：档案查询接待中心（223 室）
备 注：

2、档案查（借）阅工作流程：



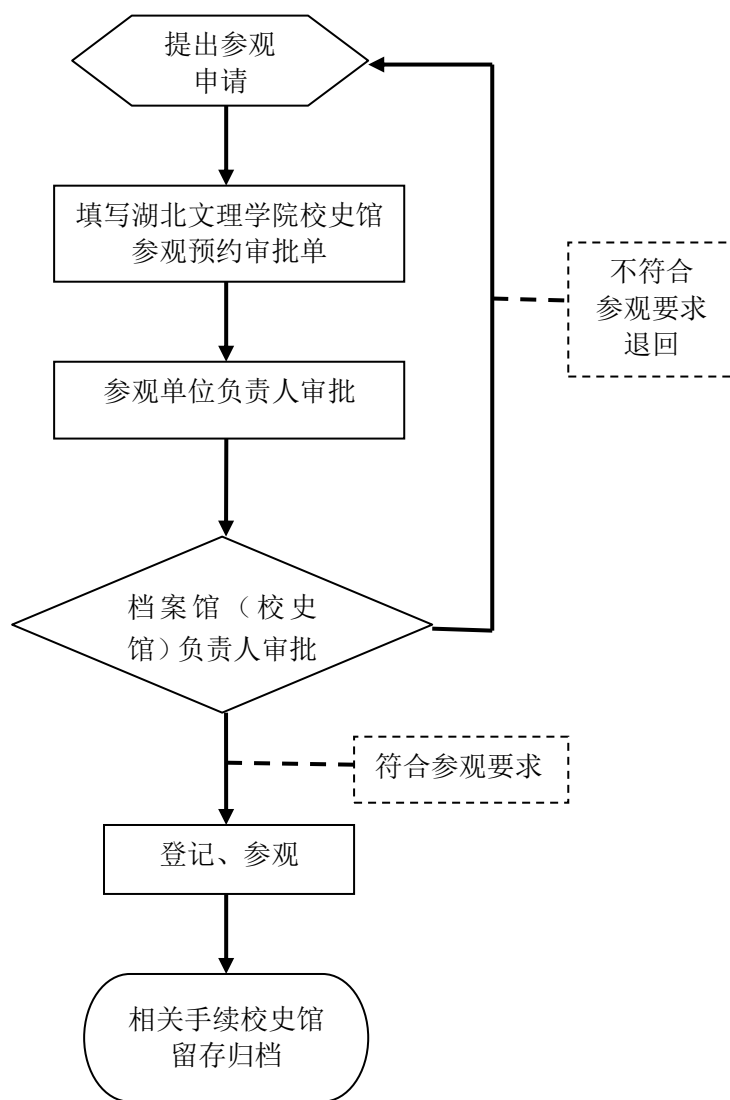
负责人：梁晓玲
 电话：3590206
 办理地点：档案查询接待中心（223室）
 备注：

3、学生档案提档工作流程：



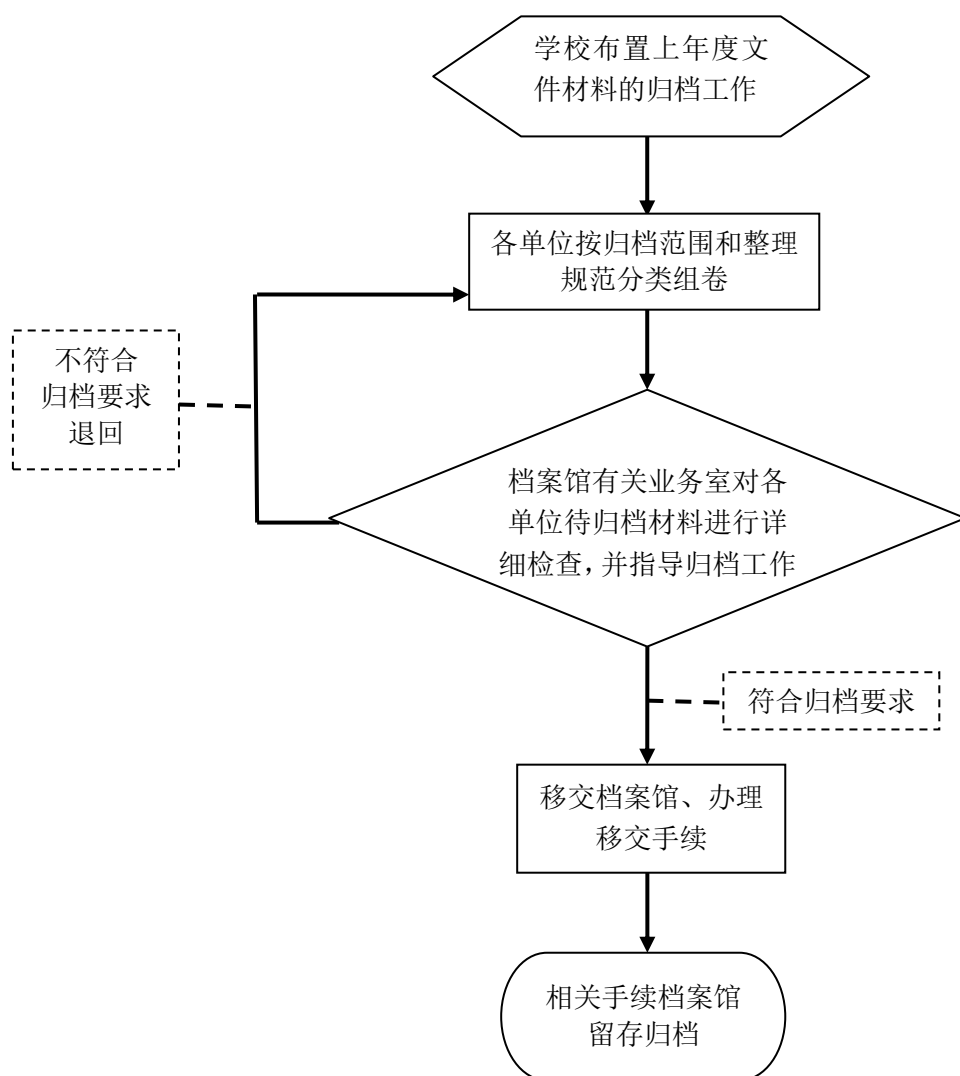
负责人：马馨
电 话：3590742
办理地点：学生档案工作室（231 室）
备 注：

4、校史馆参观服务工作流程：



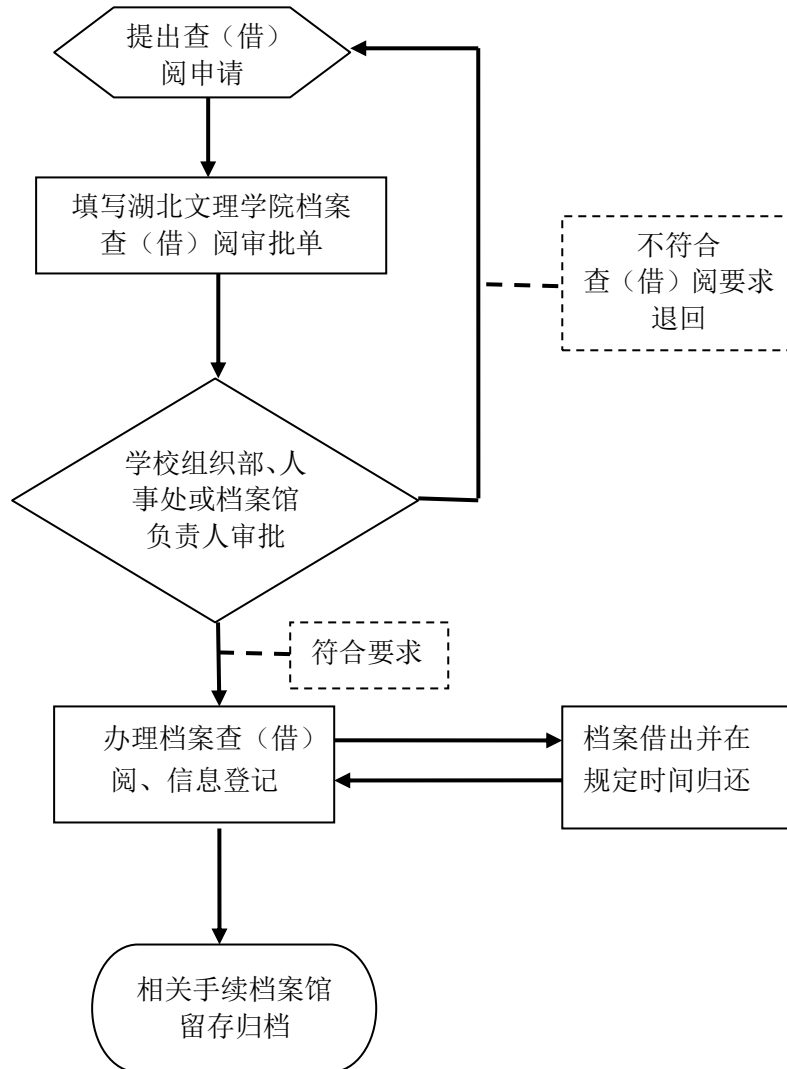
负责人：谢菲
电 话：3590206
办理地点：档案馆办公室（228室）
备 注：

5、文件材料归档工作流程图：



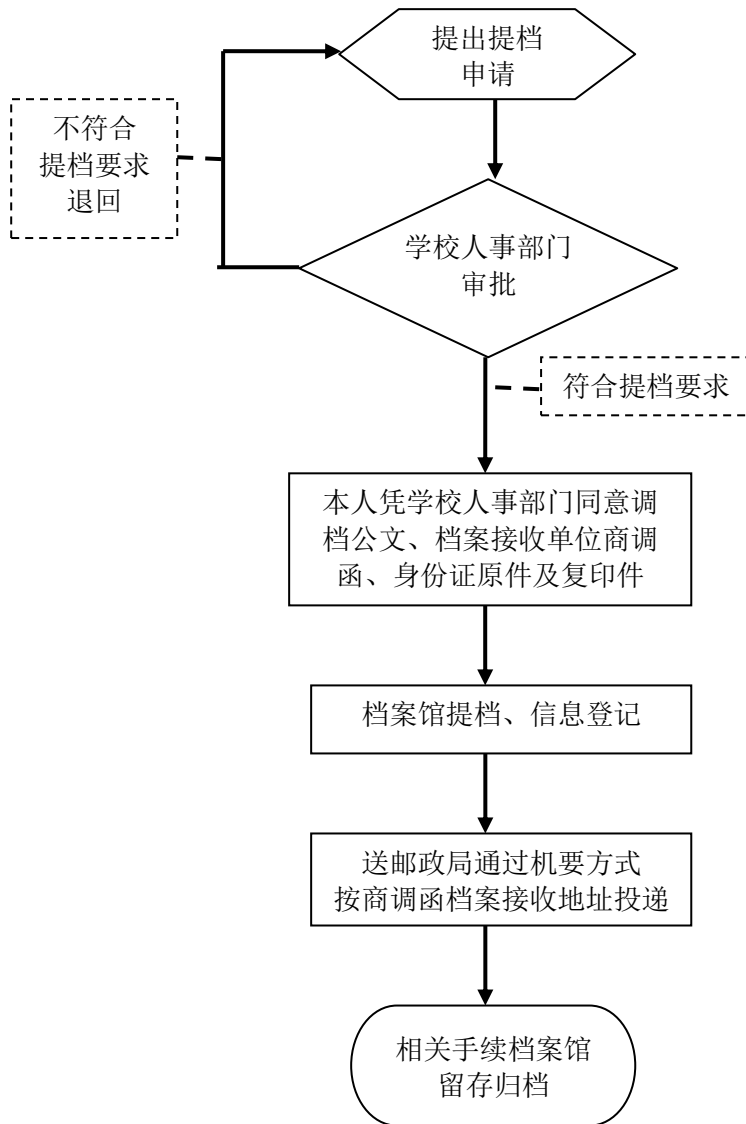
负责人：胡鹏飞
电 话：3591819
办理地点：归档业务指导部（228 室）
备 注：

6、干部人事档案查（借）阅工作流程：



负责人：罗晓玲
电 话：3590206
办理地点：人事档案工作室（234室）
备 注：

7、干部人事档案提档转寄工作流程：



负责人：罗晓玲
电 话：3590206
办理地点：人事档案工作室（234室）
备 注：