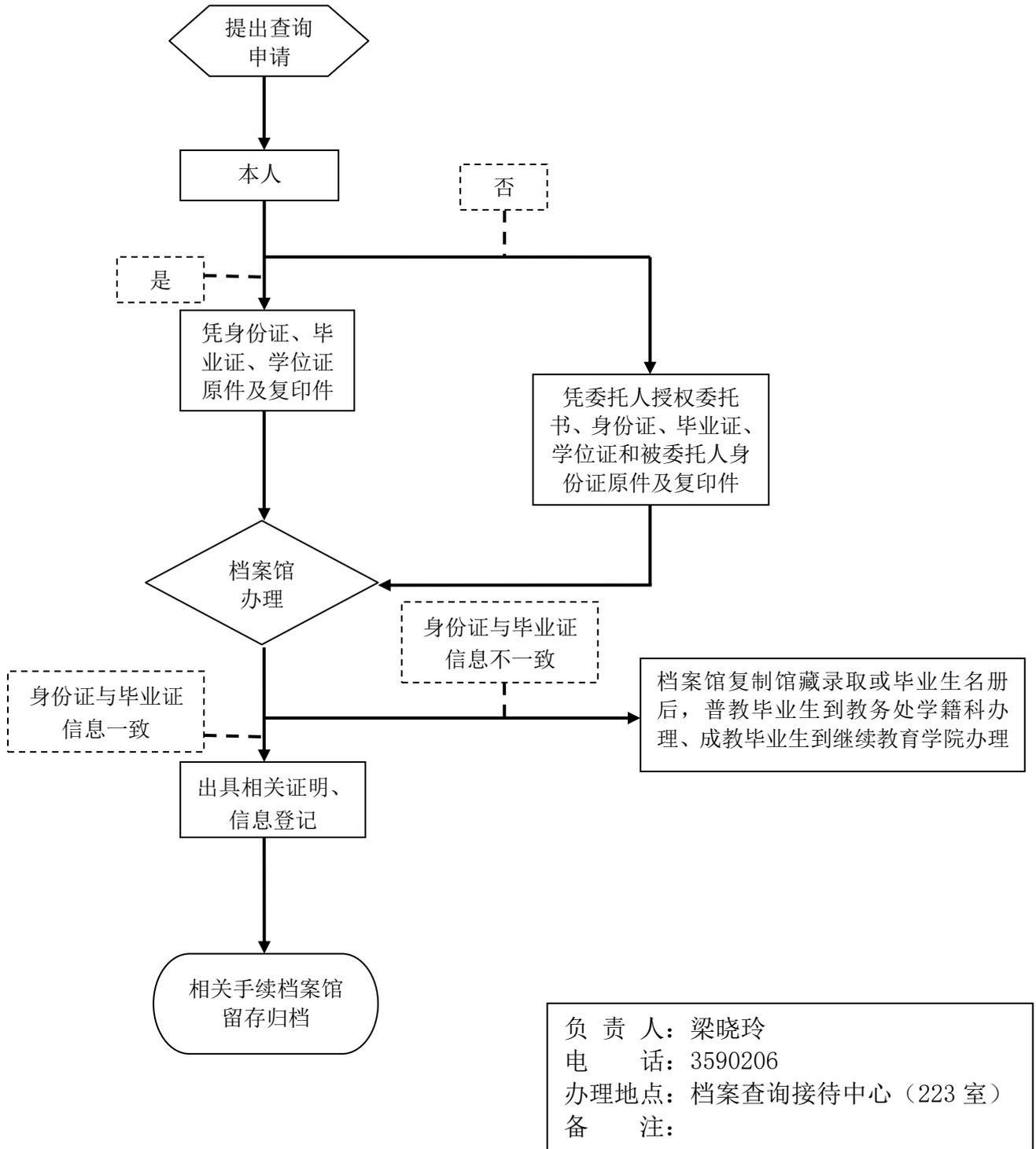
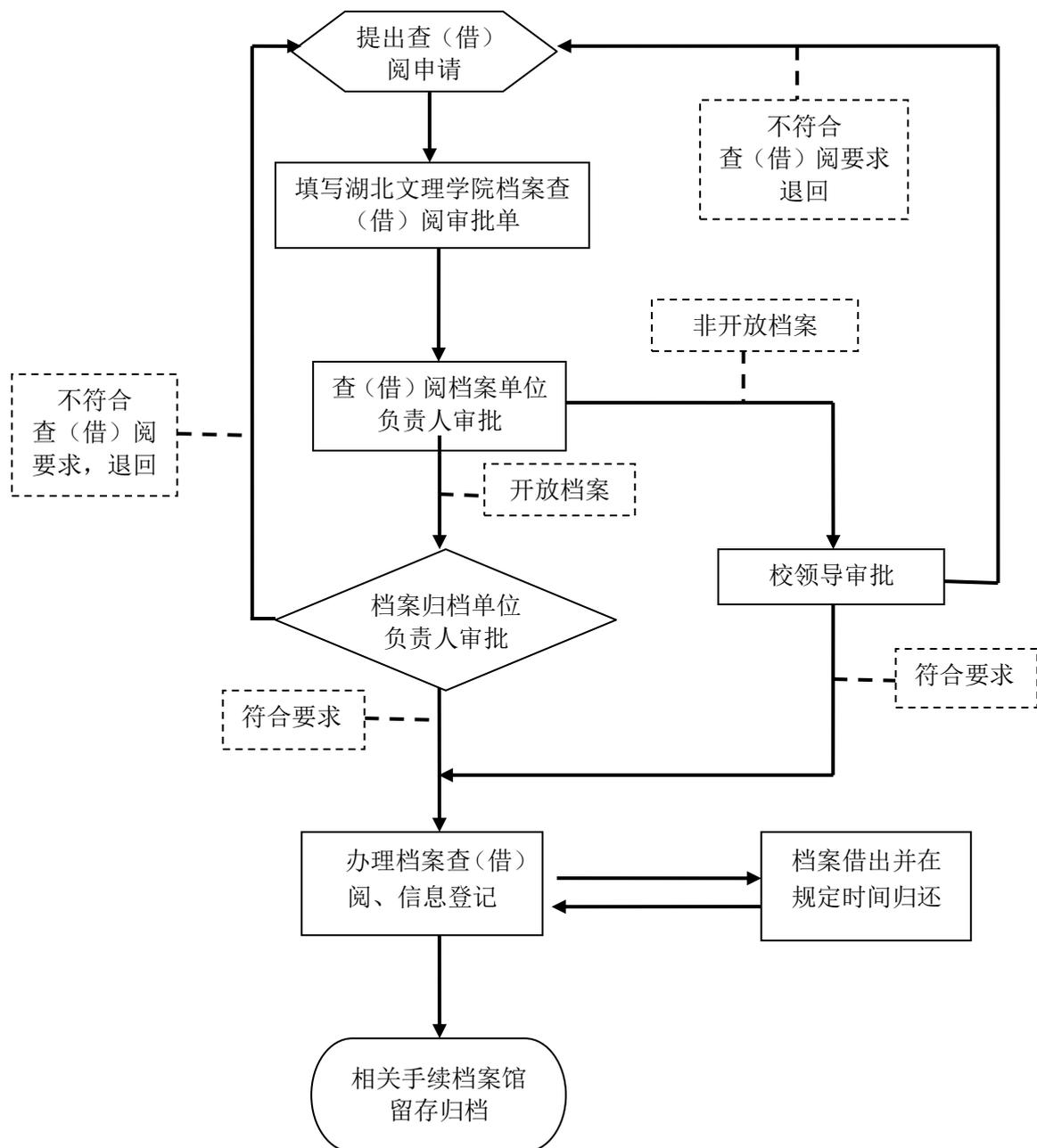


# 档案馆服务工作流程图

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：

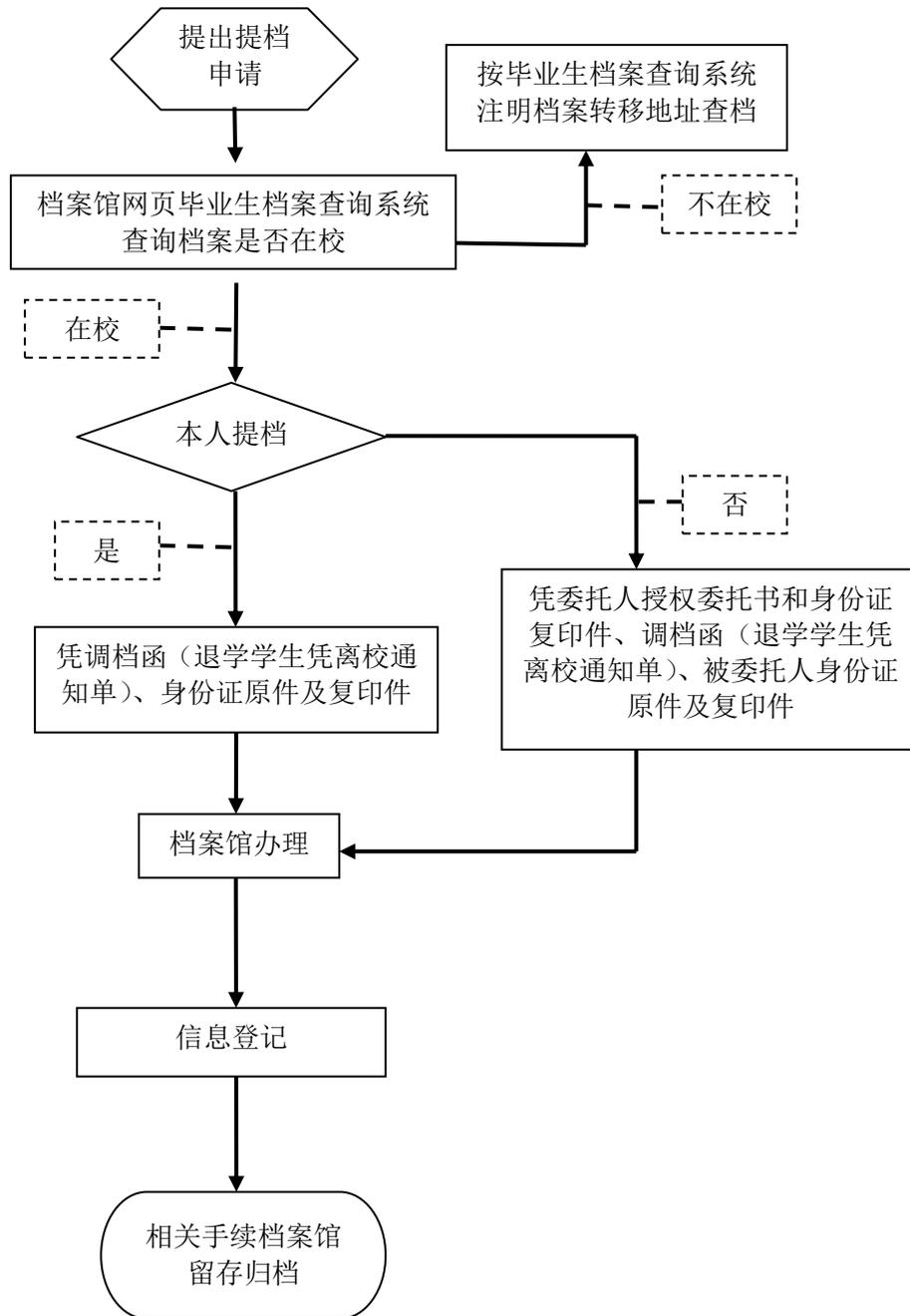


## 2、档案查（借）阅工作流程：



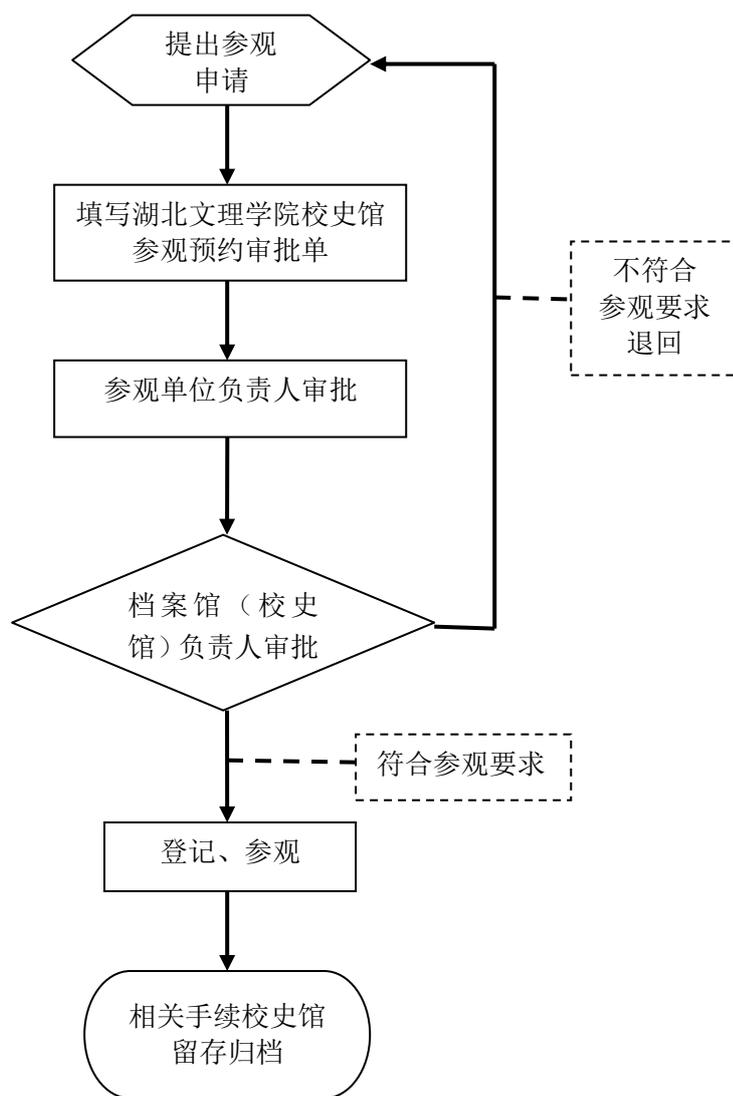
负责人：梁晓玲  
 电话：3590206  
 办理地点：档案查询接待中心（223室）  
 备注：

### 3、学生档案提档工作流程：



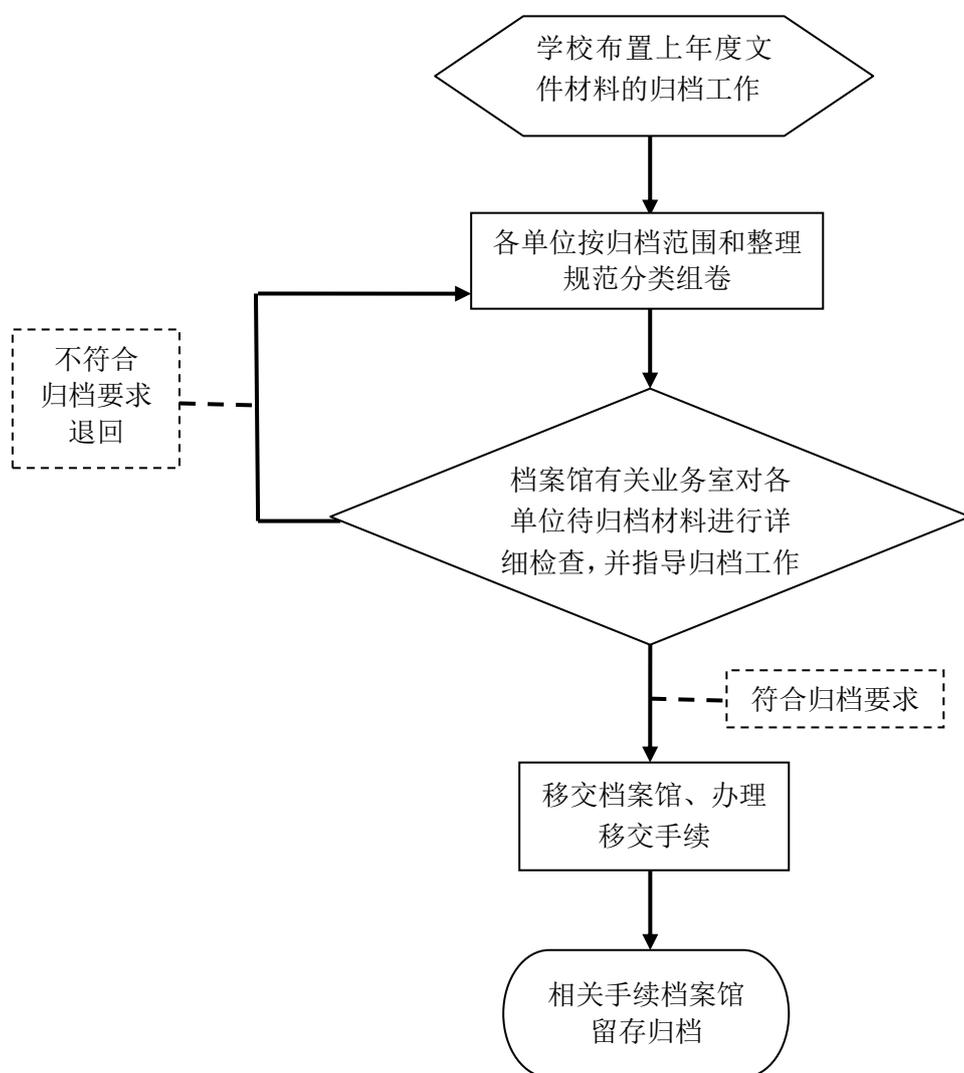
负责人：马馨  
电 话：3590742  
办理地点：学生档案工作室（231 室）  
备 注：

#### 4、校史馆参观服务工作流程：



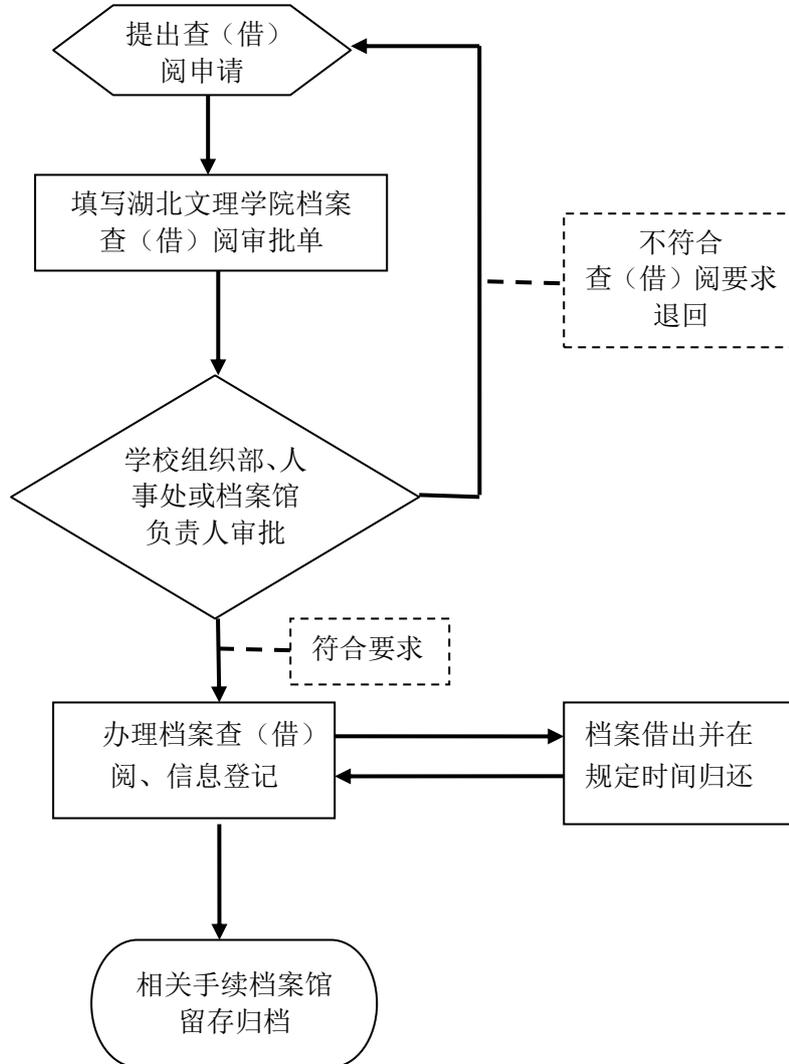
负责人：谢菲  
电 话：3590206  
办理地点：档案馆办公室（228 室）  
备 注：

## 5、文件材料归档工作流程图：



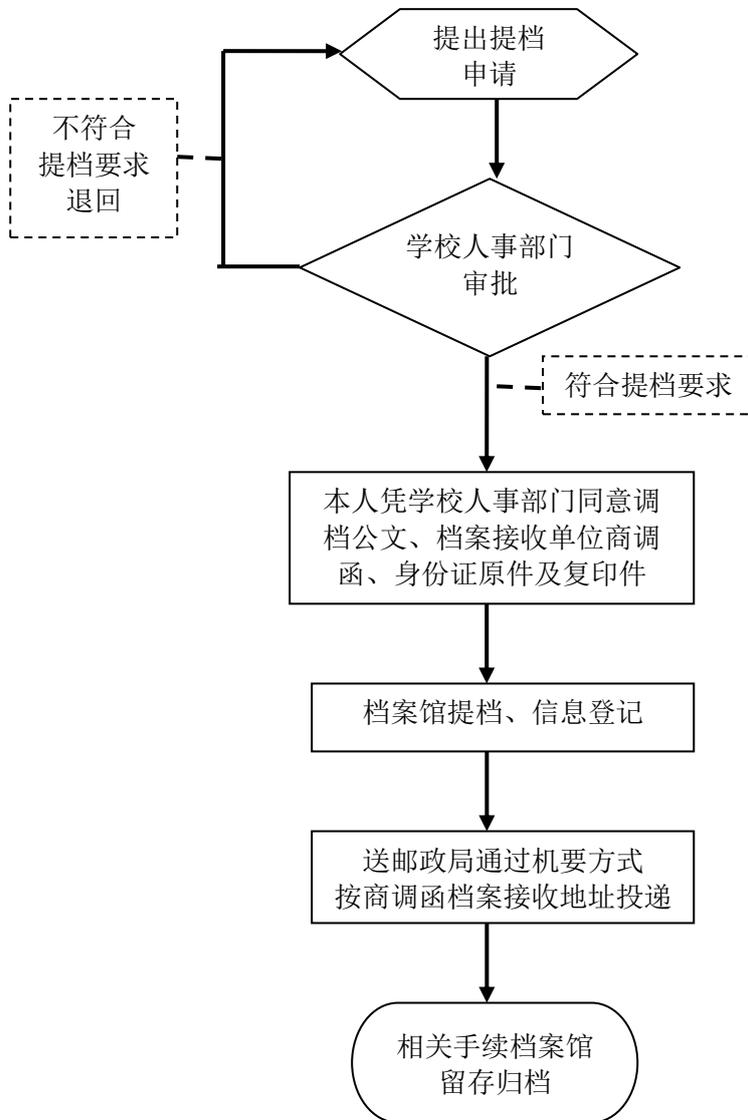
负责人：胡鹏飞  
电 话：3591819  
办理地点：归档业务指导部（228 室）  
备 注：

## 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：