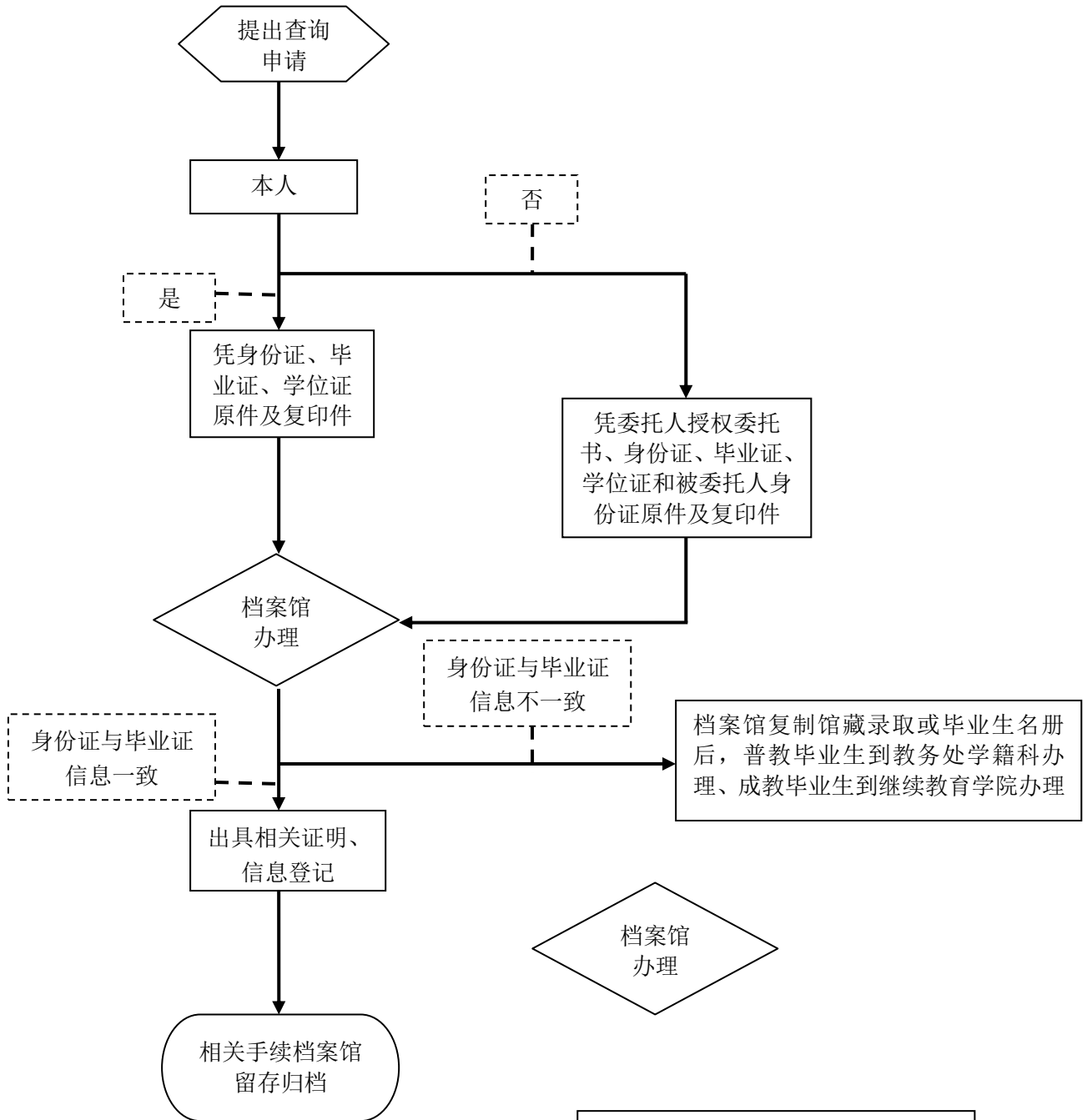


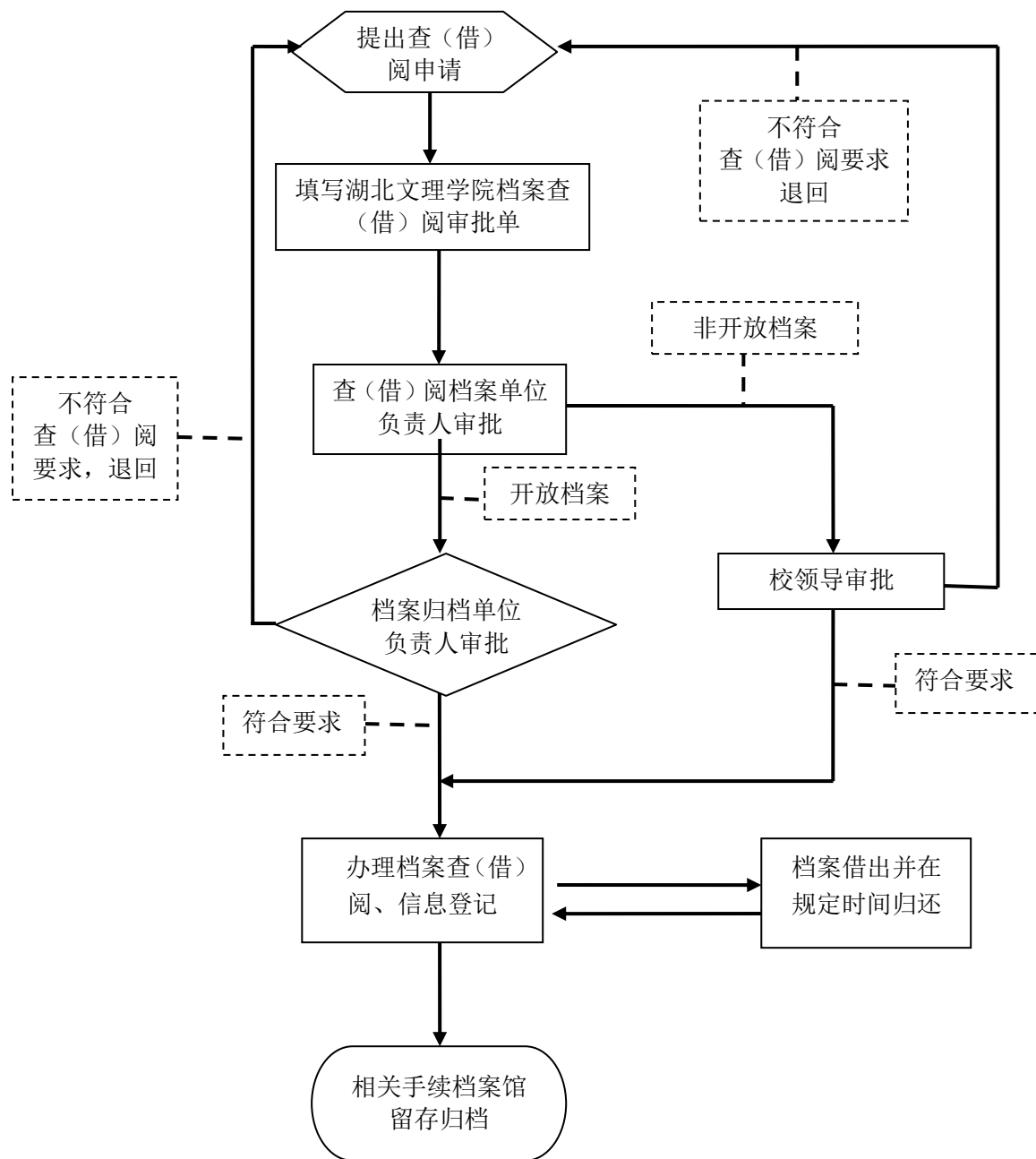
档案馆服务工作流程图

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：



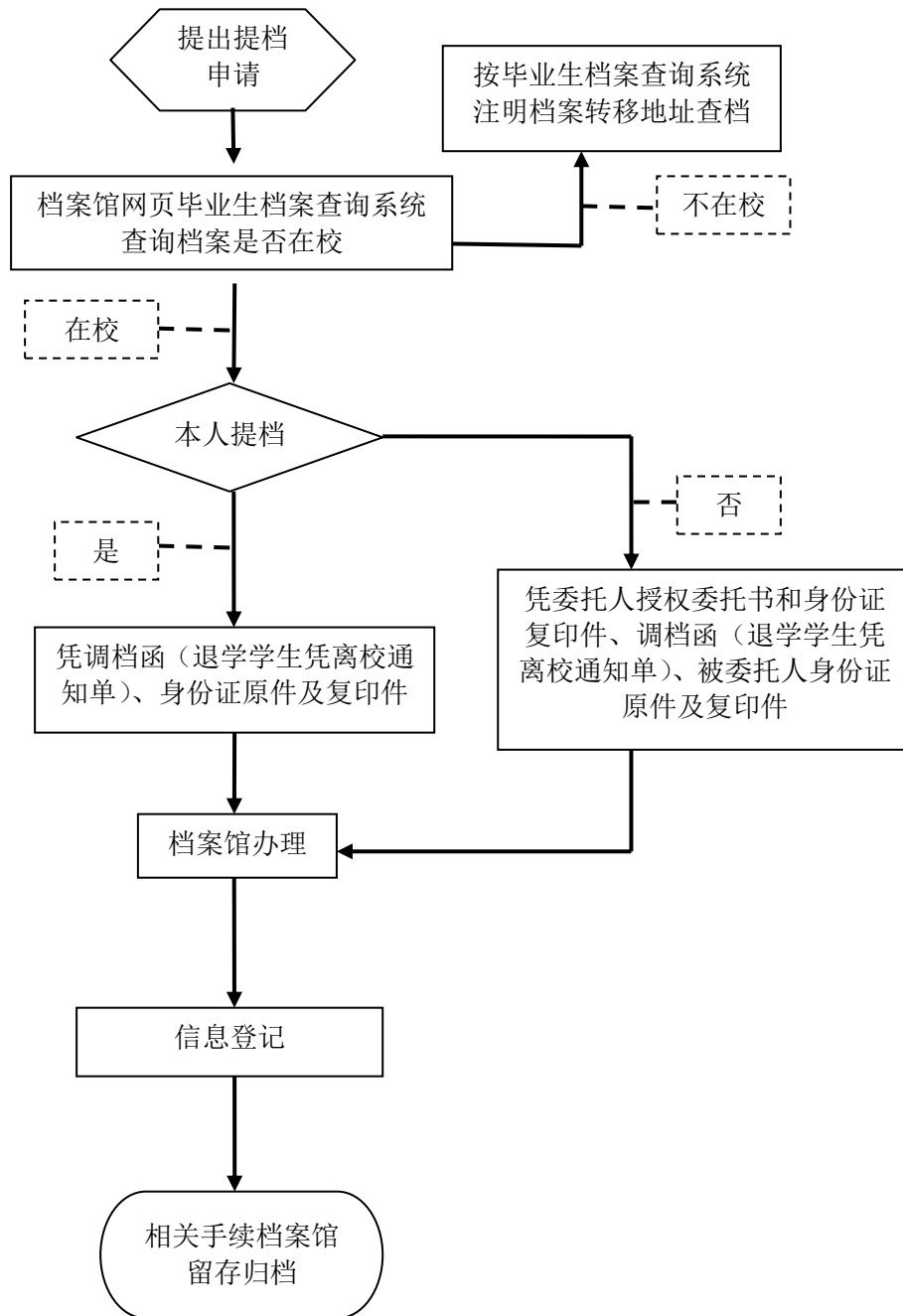
负责人：冷先慧
电话：3591819
办理地点：致远楼档案馆查询处
备注：

2、档案查（借）阅工作流程：



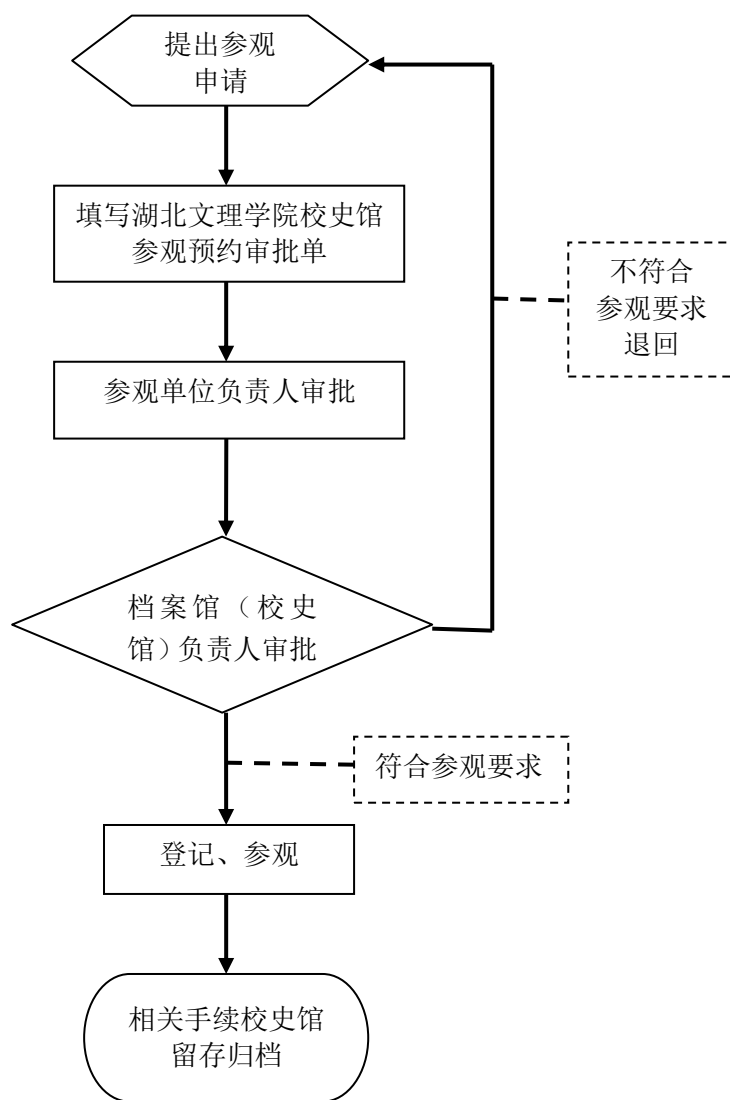
负责人：冷先慧
电 话：3591819
办理地点：致远楼档案馆查询处
备 注：

3、学生档案提档工作流程：



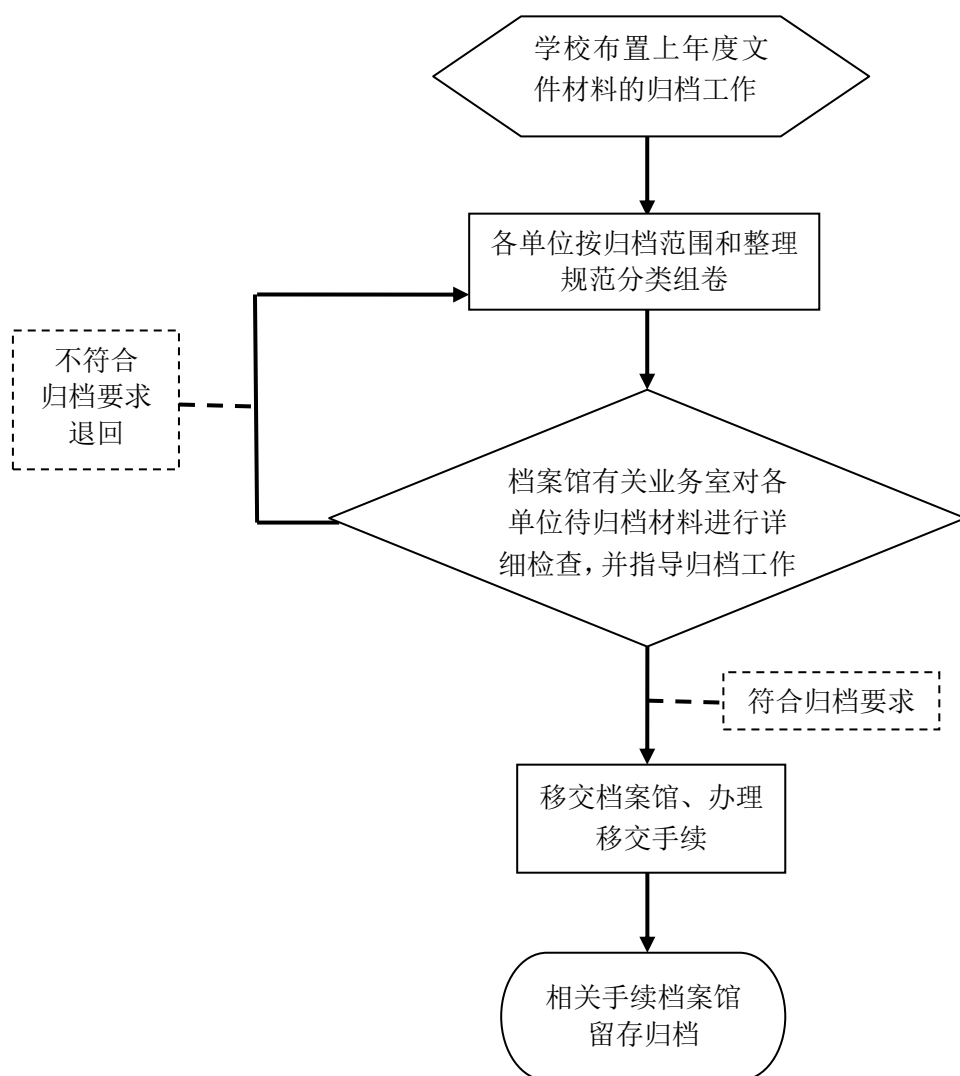
负责人：马馨
电 话：3590742
办理地点：致远楼 231 室
备 注：

4、校史馆参观服务工作流程：



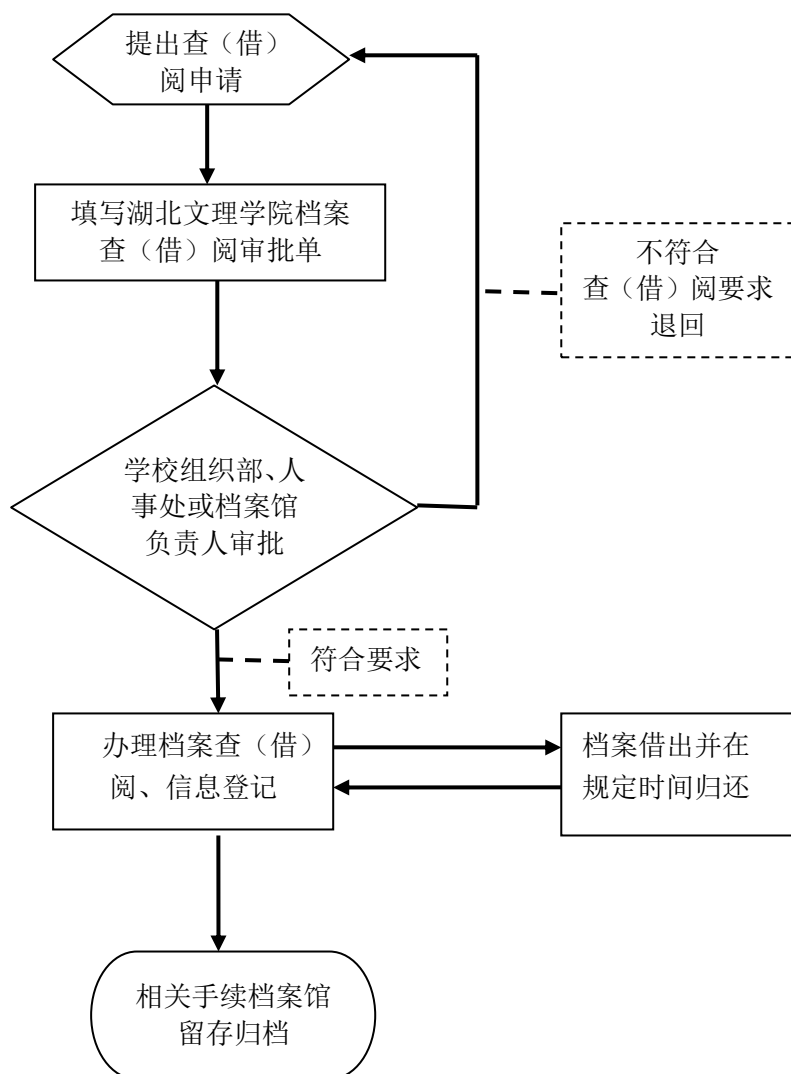
负责人：胡鹏飞
电 话：3591819
办理地点：致远楼 228 室
备 注：

5、文件材料归档工作流程图：



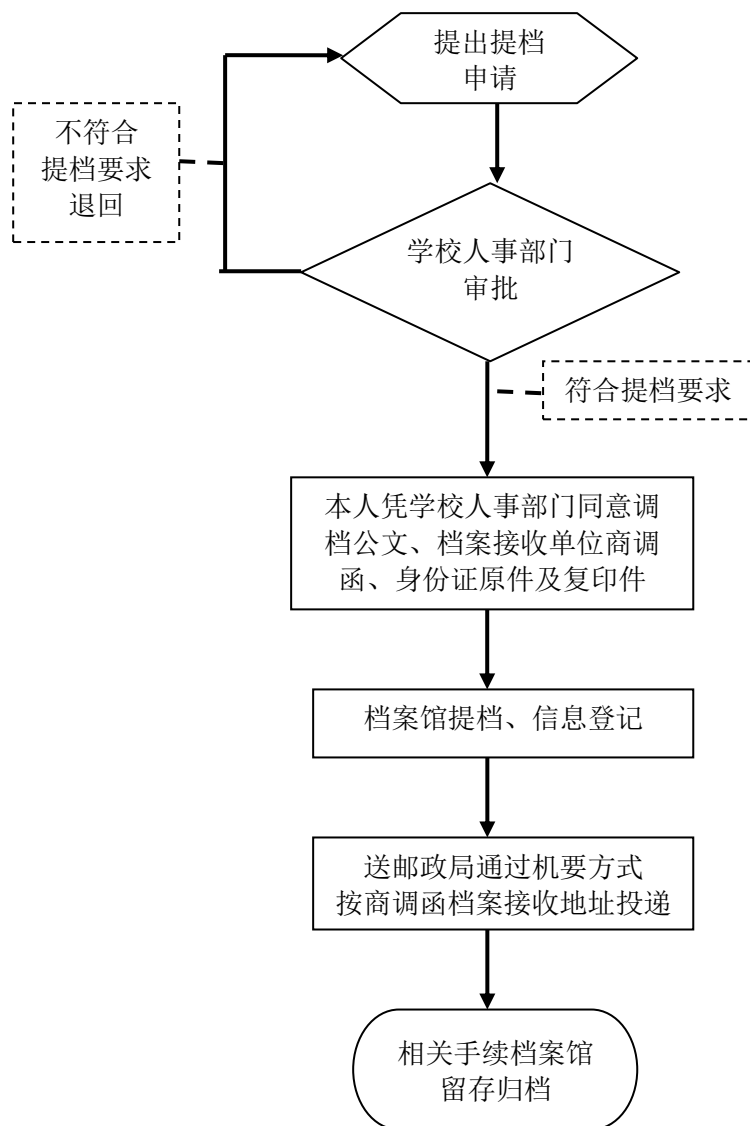
负责人：梁晓玲
电 话：3590206
办理地点：致远楼 229 室
备 注：

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：致远楼 229 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：致远楼 229 室
备 注：