

一、办理时间：办理时间为每周一至周五（节假日除外）。具体办理时间为：
上午8：30——12：00；下午：13：30—17：00。

二、办理程序：

1.我校毕业生个人因私查阅本人学籍档案材料时，需持本人身份证。

2.个人受他人委托，因私为委托人查阅学籍档案时，经办人需持本人身份证和委托人身份证复印件按规定办理。

3.校外单位因公查阅本校毕业生学籍档案时，须持所在单位介绍信和经办人身份证，方可办理查阅手续。特殊情况下，还需征得学校相关职能部门的同意方可办理。

4.凡查阅利用档案者，必须认真填写《档案查阅利用登记表》并出示有关证件及介绍信等相关材料，严格按照查阅利用的档案程序办理。证件、手续不完备者，档案管理人员不予提供查阅利用档案材料。

5.学校档案馆只提供中文成绩单，不提供英文成绩单。如有需要英文成绩单者，需按照档案馆提供的中文成绩单（盖有“档案馆档案证明专用章”）自行翻译。根据学校规定，英文成绩单的审核盖章由学校国际合作与交流处负责审核。

档案馆

2017.05.05