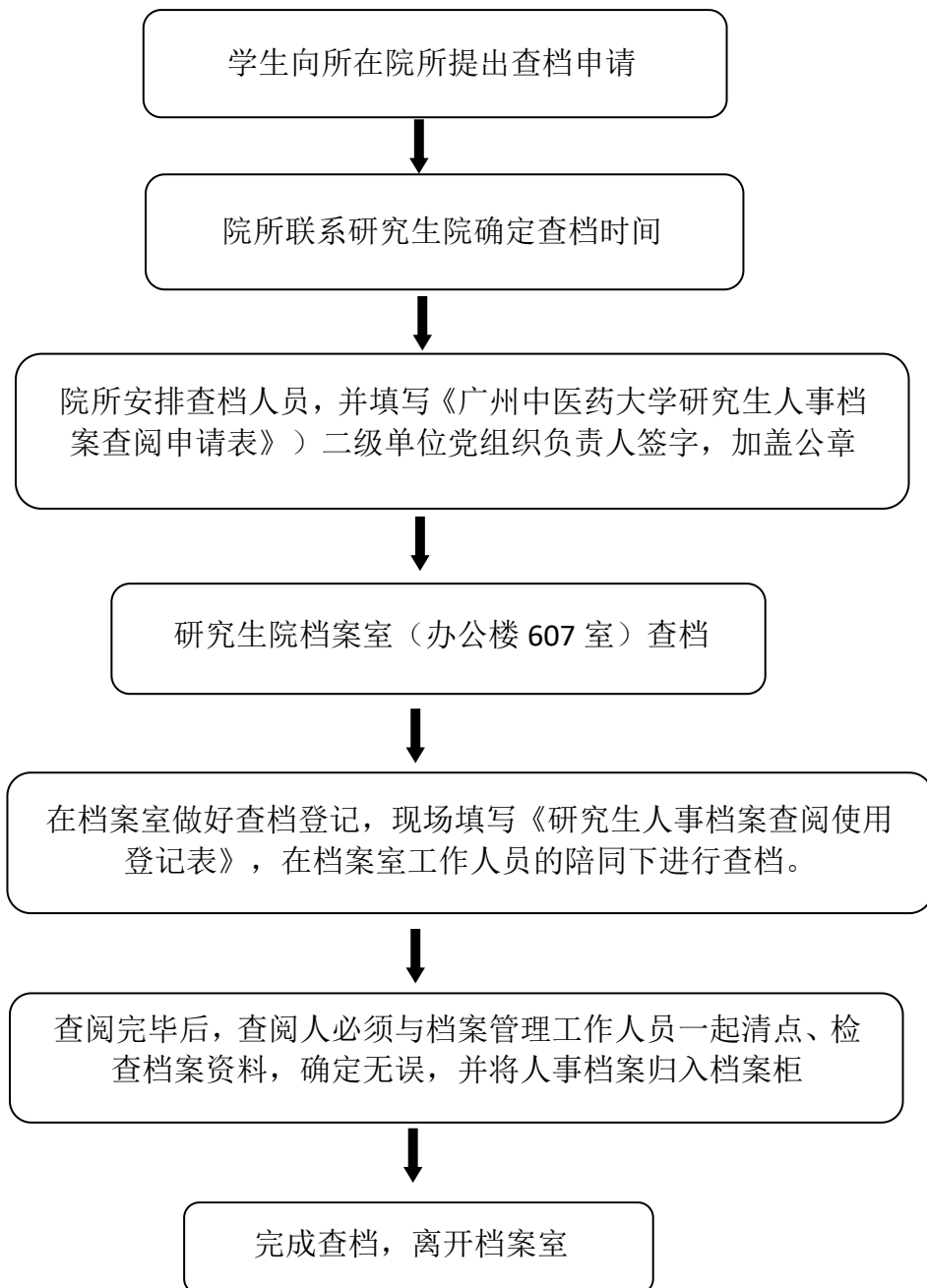


研究生人事档案查阅/借阅工作流程

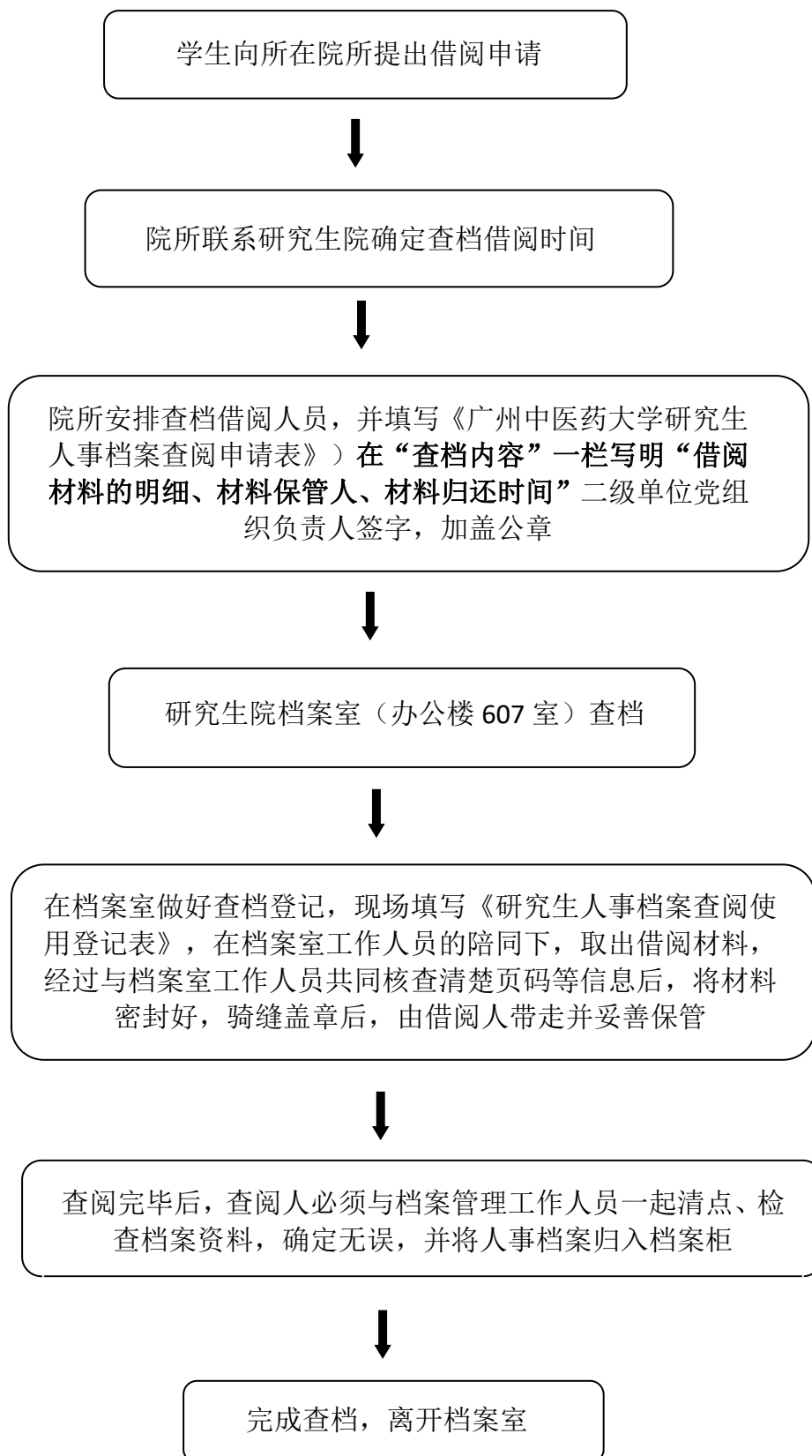
1. 研究生人事档案查阅流程

（注意：1. 人事档案未经许可不得查阅，且任何人不得查阅本人及与其有夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及近姻亲关系的人事档案。2. 任何人查阅档案，必须于规定时限内在档案室进行。3. 必须严格遵守阅档规定，保持档案整洁，严禁将档案资料带出档案室，严禁涂改、圈划、批注、抽取、撤换、拍摄、复制档案内容和档案材料，不得泄露和擅自向外公布档案内容。4. 查阅完毕后，查阅人必须与档案管理工作人员一起清点、检查档案资料，确定无误后，方可离开。5. 档案室开放时间为每周三，学期初整理新生档案以及学期末整理毕业生档案期间暂停开放，其他开放时间以研究生院通知为准。）



2. 研究生人事档案借阅流程

（注意：人事档案所有材料原则上不得外借，如有特殊情况，请按照以下流程办理。借阅档案仅限于单份材料，学生人事档案须在档案室保管，不得外借。）



3. 研究生人事档案借阅材料归还流程

（注意：材料借用时间不得超过一周，如有特殊情况需事先说明，但最长不得超过十五天，借阅期满需延长的，必须携带原档案到档案室办理延借手续。）

