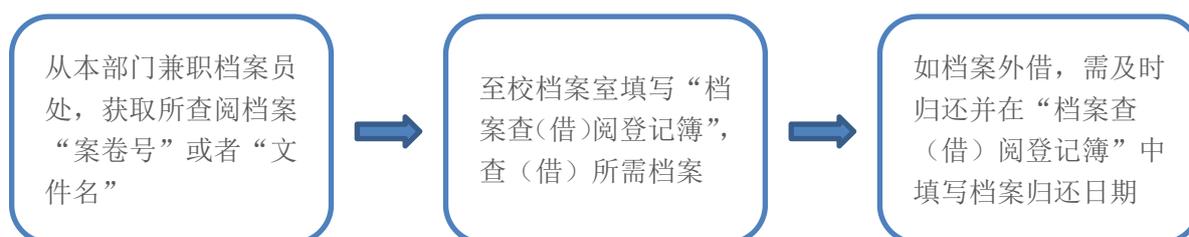


## 档案材料查（借）阅流程

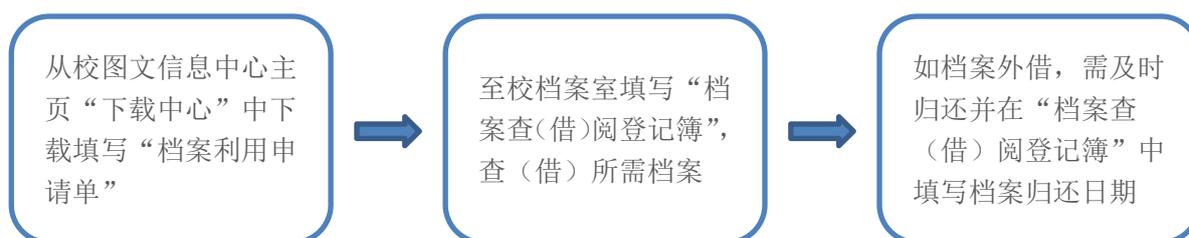
凡查（借）阅校档案材料必须严格遵守《上海东海职业技术学院档案工作管理办法》，并在“档案查（借）阅登记簿”中填写档案文件名称、案卷号、查（借）阅人、查（借）阅日期、归还日期等。

学校各部门工作人员因工作需要可直接查（借）阅本部门所归档案；如因工作需要跨部门查（借）阅档案，则须经双方部门负责人同意方可查阅。具体流程如下：

### 1、校内人员查（借）阅本部门档案：



### 2、校内人员跨部门查（借）阅档案：



3、校外人员不允许查（借）阅本校档案，如有特殊情况，参照“校内人员跨部门查（借）阅档案”执行。