本科生档案查阅流程

开始

学生申请
学生本人向辅导员老师申请查档并提供相关信息：
阅档单位名称+拟阅档时间

辅导员老师预约
辅导员老师向本科生档案室提前预约阅档事宜
提供：阅档单位名称+拟阅档时间
+学生姓名+学号+联系方式

档案室核查
档案室整理、核查学生档案

查阅档案
阅档人员（至少2人）按约定时间到档案室现场查阅
需携带：单位介绍信+有效证件
档案不得借出、不得复印、经同意可做简要摘录

结束

