学校办公室流程

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **流程名称** | **所属部门** |
| 1 | 档案查询利用 | 校办 |

**各类档案查询利用流程（包括教学类、财务类、文件文书类、实物、声像类）：**

|  |
| --- |
| **申请人填写相关表格** |
| **→** |
| **申请人所在学院、部门审批** |
| **→** |
| **相关职能部门审批（即档案形成的职能部门）** |
| **→** |
| **打印表格并携带相关证件到学校办公室档案室登记办理相关业务** |

**广州城市理工学院教学类档案查阅利用申请表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** |  | **生源地** |  | **高考分数 （文科/理科）** |  |
| **学院** |  | **专业班级** |  | **入学时间** |  |
| **身份证号码** | |  | | **联系电话** |  |
| **其他情况**（如有曾用名、转专业等情况请列明） | |  | | | |
| **查阅利用档案类型** | | □录取名册 □学籍表 □成绩单 □毕业名册 □学位名册 | | | |
| **申请理由：**    申请人（签字）：  年 月 日 | | | | | |
| **学院意见：**  学院辅导员/班主任（签字）：  学院公章：  年 月 日 | | | | | |

**注意事项：**

1、请申请人认真填写表内相关信息，经学院负责老师签字、盖章后携带本人证件（身份证/学生证）原件、复印件（一份）到学校档案馆办理相关业务。

2、如委托他人代为办理，代办人须携带个人证件（身份证/学生证）原件、双方证件复印件（一份）、委托书（注明原由、双方签字）及此申请表办理相关业务。

**校办档案馆地址：行政楼813办公室**

**联系电话：020-36903311；联系人：黄老师**

**广州城市理工学院财会档案查阅利用申请表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **申请单位** | **主管领导或项目负责人（签章）** | | **查阅项目名称** | **申请日期** |
| (加盖公章) |  | |  |  |
| **查阅人** |  | **证件号码（身份证/校园卡）、**  **联系电话** |  | |
| **查阅内容 及事由：** |  | | | |
| **相关借阅凭证信息** | | | | |
| **序号** | **凭证日期** | **凭证编号** | **会计分录金额** | **相关原始凭证资料** |
| **1** |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |
| **财务处意见：** |  | | | |
|  | | | |
| 签名： 公章：  日期： 2019年 12月 13 日 | | | |
| **备 备注：** 1、本表一式两份，一份交学校办公室档案馆（行政楼813），一份交学校财务处。  2、每份查阅申请须由项目负责人提出；涉及部门项目的，需由部门主管领导签署。  3、办理时需携带本人证件原件（身份证或校园一卡通），并严格执行会计档案安全  和保密制度，会计档案原件不外借，查阅档案只限在财务处或档案馆进行。 | | | | |
|

**广州城市理工学院文件、文书档案**

**查阅利用申请表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **申请单位** |  | **申请日期** |  | |
| **查阅人** |  | **联系电话** |  | |
| **查阅用途** |  | **证件号（身份证/校园一卡通）** |  | |
| **查阅文件**  **名称** |  | **文号** |  | |
| **查阅利用形式** | □查阅纸质档案  □复印纸质档案  □其他形式： | **数量** |  | |
| **查阅人单位**  **意见：** |  | | | |
| 签名： 公章： | | | |
| 日期： 年 月 日 | | | |
| **档案形成职能**  **部门意见：** |  | | | |
| 签名： 公章： | | | |
| 日期： 年 月 日 | | | |
| **备 备注：** 1、查阅利用档案的校内师生员工需携带本人证件原件（身份证或校园一卡通），严格履行登记手续后方可调阅。查阅档案只限在档案馆进行。 2、查阅者必须承担所查阅档案材料的安全、保密责任，不得在文件上划线、圈点、涂改、折叠，撕损等。如发现档案有损坏、丢失等情况将立即追究责任。  3、如需查阅涉密材料、超越查阅人阅读范围的档案材料，需另提交查阅利用报告，经报主管校办档案馆校领导审批后方可进行。 | | | | |
|

**广州城市理工学院实物、声像类档案**

**查阅利用申请表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **申请单位** |  | **申请日期** |  | |
| **查阅人** |  | **联系电话** |  | |
| **查阅用途** |  | **证件号（身份证/校园一卡通）** |  | |
| **查阅利用档案**  **类型** | □实物档案 □印章档案 □照片档案 □光盘档案 | | | |
| **查阅利用档案**  **名称** |  | | | |
| **查阅利用形式** |  | **数量** |  | |
| **查阅人单位**  **意见：** | 签名： 公章： | | | |
| 日期： 年 月 日 | | | |
|  | | | |
| **档案形成职能**  **部门意见：** |  | | | |
| 签名： 公章： | | | |
| 日期： 年 月 日 | | | |
| **备 备注：** 1、查阅利用档案的校内师生员工需携带本人证件原件（身份证或校园一卡通），严格履行登记手续后方可调阅。查阅档案只限在档案馆进行。 2、查阅者必须承担所查阅档案材料的安全、保密责任。如发现档案有损坏、丢失等情况将立即追究责任。  3、如需查阅利用实物档案、印章档案，需另提交查阅利用报告，经报主管校办档案馆校领导审批后方可进行。 | | | | |