附件2

查（借）阅档案流程

**持本人有效证件，填写《中南林业科技大学人事档案查（借）阅申请表》，部门领导签字审批，盖部门公章，人事处审批签字盖章。**

**查档人**

**教职工**

**本人**

**校内单位**

**教职工**

**亲属**

**校外单位**

**2名党员，带有效证件，填写《中南林业科技大学人事档案查（借）阅申请表》，单位负责人审批签字并盖章。只能查询本部门职工档案。**

**持本人有效身份证件、委托书、户口本或结婚证等材料原件，填写《中南林业科技大学人事档案查（借）阅申请表》，人事处审批签字盖章。**

**提前电话预约申请，2名党员，携单位介绍信、党员证明，持本人有效证件原件，下载填写《中南林业科技大学人事档案查（借）阅申请表》，人事处审批签字盖章。**

**档案室提供人事档案，查阅完毕后归还**

**登记《干部人事档案查（借）阅登记表》**

**查阅完毕**