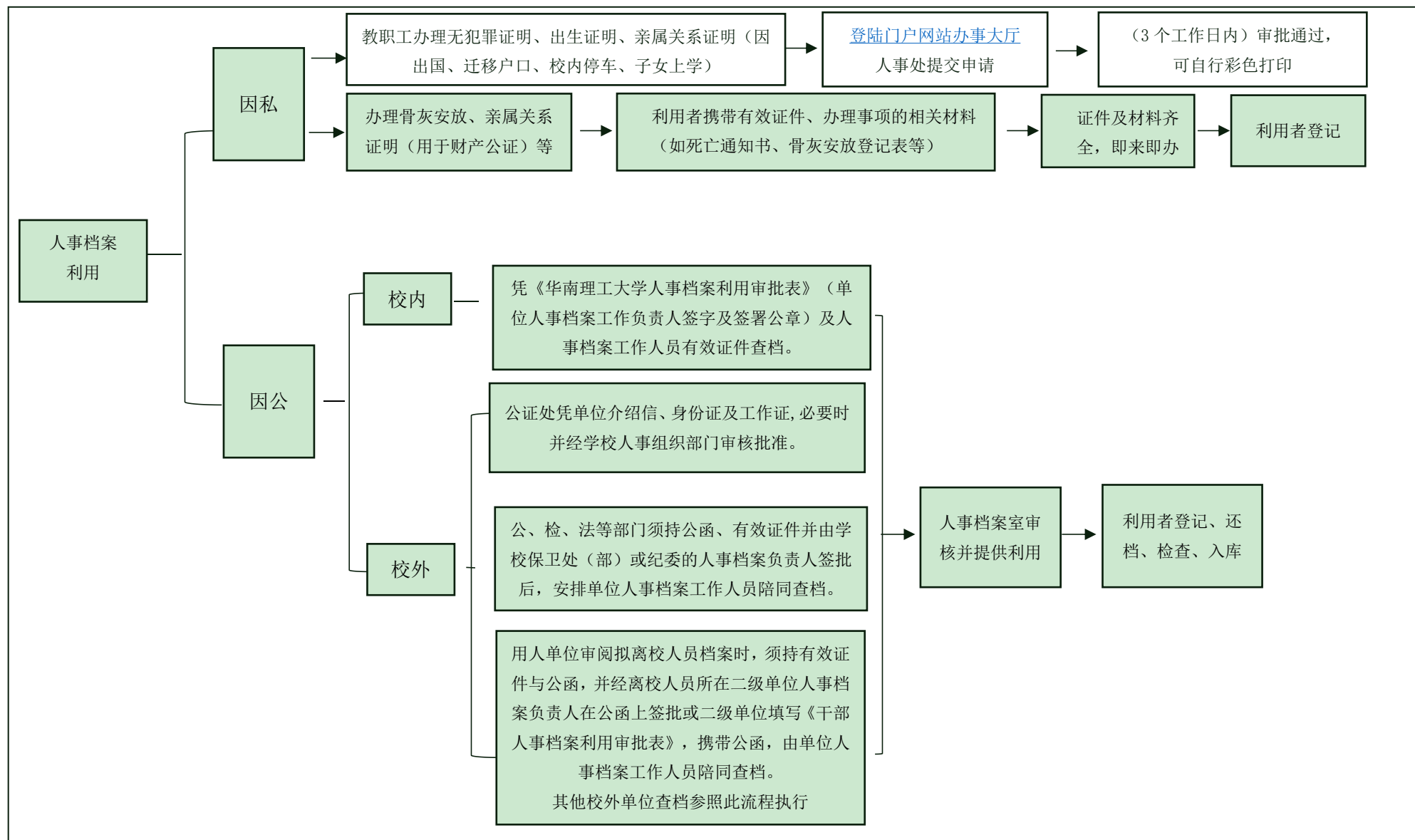


华南理工大学教职工人事档案利用流程



注：1. 查（借）阅人事档案者应为中共党员；

2. 因公利用档案以查阅、摘录为主；因私利用档案，以出具信息证明为主。未经组织人事部门审批，不得擅自拍摄、复制档案内容；摘抄的档案内容及复制的档案材料务必妥善保存或销毁，仅限于当次档案利用，不得擅自对外公布（开）；

3. 下属一般不得查阅副处及以上干部人事档案，如确须查阅，须经党委组织部审核，并由档案室工作人员查阅档案；

4. 任何人不得查阅本人及有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲、近姻亲关系人员的档案；

5. **人事处档案室联系电话：020-87110111，办公地址：清清文理楼 102 室**