

辽宁科技大学档案查询办理流程

查档类别	业务办理范围	办理流程	联系电话
人事档案	复印履历表等	校内教职工在 OA 流程中心新建流程的档案类流程中选择《人事档案查阅流程》，按要求填写后提交，人事处人事科审批后，到机关楼一楼档案馆 130 房间办理相关业务。	5928129
		校外人员请先到机关楼四楼人事处人事科办理相关手续，由人事科工作人员发起办理流程单。	5928215
教学档案	复印录取名册、成绩单；核实学籍、学位授予情况；开具毕业证明等	校内师生可持被查询人身份证、毕业证（电子版亦可）等直接到机关楼一楼档案馆 128 房间办理。	5928121
		校外师生（鞍山以外地区校友）可通过远程查档服务（快递邮寄）办理相关业务。	0412-5928121
党群、行政、科研、财会等档案	查阅相关文件材料等	先到相关职能部门办理审批手续后，再到机关楼一楼档案馆现场办理。	5928121