**关于寒假期间查阅档案和盖章业务的通知**

各部门、二级单位：

根据学院假期工作安排，为做好2022年寒假期间（1月22日—2月21日）的档案查询和盖章服务工作，方便广大师生及校友在寒假期间查阅档案，现将寒假期间办理查阅档案和盖章业务的相关安排通知如下。

一、方式：电话预约

1.假期查阅档案将采取集中查阅形式，需提前与办公室工作人员电话预约查阅时间。假期盖章业务将采取固定时间统一办理。

2.办理时间

（1）**档案查询为周五**上午8：30-11：00；下午3：00-5：00，未经预约，原则上不办理档案查询业务。

（2）**盖章时间为周一、周三、周五**上午8：30-11：00；下午3：00-5：00，其余时间，原则上不办理。

二、查阅、办理地点

学院第一行政楼4楼办公室（校外人员进入校园需要严格遵守保卫处关于校园出入管理规定）。

三、查询、办理流程

1.查询档案流程

（1）学院相关部门经过预约后查阅档案，需先经过部门负责人同意，联系办公室值班老师，由值班老师陪同查阅档案。

（2）学生查阅档案需提前预约，现场办理查阅时需携带相关证明材料（查询档案的，请携带本人有效身份证件、毕业证书复印件办理；委托他人查询的，需要另外出示双方签字的授权委托书；工作单位查询的，需要另外出示公函或介绍信。）工作人员核对身份后，依规定做好查阅业务。

（3）申请人现场填写《档案查阅登记表》，做好登记手续。

2.盖章办理业务

加盖学院印章需经领导同意，盖完章后需要做好登记手续。

咨询电话（0562-2864456）

特此通知

附件：安徽工业职业技术学院查阅档案个人授权委托书

学院办公室

2022年1月20日

附件：

**安徽工业职业技术学院**

**查阅档案个人授权委托书**

委托人：\_\_\_\_\_\_\_ 性别:\_\_\_\_\_\_\_\_

身份证号:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

被委托人:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_性别:\_\_\_\_\_\_

身份证号:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

本人工作繁忙，不能亲自办理查阅档案相关手续，特委托\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_作为我的合法代理人，全权代表我办理相关事项，对委托人在办理上述事项过程中所签署的有关文件，我均予以认可，并承担相应的法律责任。

委托期限:自签字之日起至上述事项办完为止。

委托人:

　　XXXX年XX月XX日