【档案馆】关于暑假期间提供档案查阅利用服务的通知

为满足广大师生及校友暑假期间查档需求，档案馆集中提供查阅利用服务的时间安排和要求如下：

一、集中办理查档的时间：

每周周三上午9：00-11:30 ，下午13:30-16:30

（7月10日、7月17日、7月24日、7月31日、8月7日、8月14日、8月21日）

二、办理要求：

（一）假期校内外个人查档一律通过邮箱办理，纸质复印材料档案馆顺丰到付（收件人付邮费）形式邮寄给本人。

（二）邮箱办理流程：务必周三前将查档需求发送至档案馆邮箱kddag@tust.edu.cn,并在当天及时关注邮箱，如有异常情况，我们会及时进行邮箱反馈（具体流程要求见附件：邮箱办理流程）。

（三）请邮箱内务必写明收件人、收件地址(省市区等信息一定要详细准确，不含国外和港澳台地区)和收件人手机号等信息。

三、请广大师生及校友根据上述要求，提前做好安排。

档案馆查档值班联系电话：022-60600070

（本科生个人人事档案事宜，请咨询学生处学生档案室 60600308）

 档案馆

2024年7月3日