

湖南师范大学档案调出

产品名称	湖南师范大学档案调出
公司名称	长沙麦米网络科技有限公司
价格	.00/个
规格参数	
公司地址	湖南省长沙市岳麓区岳麓街道云栖路175号中海江御名园一期金楠街14幢1007房（注册地址）
联系电话	0731-89746706 15084965947

产品详情

二、档案服务内容与方式

1、服务内容：档案查阅（包含学籍档案、财会档案、基建档案、文书档案、科研档案等档案查阅）、档案借阅、学籍材料英文翻译、学历学位证明、校外机构学历学位认证

2、服务方式：我馆已经开通“数字档案馆公共服务平台”，提供“现场办理”和“远程办理”（档案借阅除外）两种办理方式，办理者可根据需求选择其一办理。

三、服务收费

服务项目	收费标准	
资料 翻译 费	成绩翻译	一份80元，每增加一份20元
	学历学位翻译	每份20元
资料复印费	A3纸每张0.5元，A4纸每张0.2元	1、湘发改价费 2、湖南师范 相JF0008号

四、各项目业务办理指南

(一) 档案查询指南

1、需提供的基本资料：

查阅者本人身份证、校园卡等有效证件。

校内单位公务查档，还需提供《校内单位查（借）阅档案呈报表》。校外单位公务查档，还需提供公务介绍信。

委托他人查档的，还需提供委托人的身份证复印件及委托人亲笔签名的授权委托书。

2、需提供的其他资料(分类对照提交)

档案类别	需提交的其他材料	备注
学籍材料	已毕业生学查档需提供毕业证复印件，如毕业证遗失需提供详细的学籍信息	学籍档案一般 研究生学位材料
财会档案	加盖财务处公章的财务凭证号	财会档案一般
科研档案	非科研项目负责人、非专利获得者查阅科研档案，须提供《校内单位查（借）阅档案呈报表》，由科研项目负责人、专利获得者签署意见。	可公开利用

3、办理流程

个人用户查档流程

校内对公用户查档流程

注：校内对公用户可根据需求选择“远程查阅”或“现场查阅”两种方式办理业务，远程办理主要适用于查阅已数字化且无须加盖档案馆证明公章的档案，现场办理主要适用于查阅未数字化的档案或须加盖档案馆证明公章的档案。

（二）档案借阅指南

1、适用对象：校内对公用户。

2、借阅原则：档案一般不外借。学校二级单位如因公务等特殊原因确需借出档案的，需经所在单位、档案馆负责人审核同意方可办理借出手续。

3、需提供的资料：借阅者本人的身份证、校园卡等有效证件，《校内单位查（借）阅档案呈报表》。

4、借阅流程

（三）学籍材料英文翻译业务办理指南

1、翻译业务包括在校生的学生成绩单、在读证明、绩点证明的翻译；毕业生的成绩单、学历证、学位证的翻译。

2、需提供的资料

在读生须出示本人身份证、校园卡等有效证件，委托他人办理的，还需提供委托人的身份证复印件及委托人亲笔签名的授权委托书。

翻译材料原件：在读生办理翻译业务的，须提供加盖学校教务处或研究生院公章的在

读成绩单和中文学籍证明。毕业生的翻译材料原件通过档案馆查阅提供，办理学历与学位证书翻译的还需携带学历与学位证书扫描件。

3、办理流程

注：远程办理用户，请随时留意邮件通知

（四）学历学位证明业务办理指南

1、须提交的资料：办理人的本人有效证件，委托他人办理证明的，还需提供委托人的身份证正反面复印件，及委托人亲笔签名的委托书。

2、办理流程

（五）校外机构学历认证业务办理指南

1、适用情形：适用于校外机构向湖南师范大学档案馆申请2002年以前毕业的学历信息和2008年9月以前授予的学位信息学历学位认证等。

2、须提交的资料：办理人的本人有效证件，公务介绍信。

3、办理流程