**公证人员到馆查档办事指南**

1. **利用预约：**

[请将以下信息发送至公邮sysudaly@mail.sysu.edu.cn](mailto:请将以下信息发送至档案馆利用公邮sysudaly@mail.sysu.edu.cn)：

1. 查档原因及查档内容（拟查人事档案人员姓名等）；
2. 计划到馆日期（请至少提前3个工作日，待档案馆报备学校保卫处办理入校审批手续，入校手续链接会通过公邮回复）；
3. 入校报备信息：姓名，身份证号，手机号，如开车入校还需提供车牌号；

注：来校查档人至少2人，要求中共党员，以互证摘录内容。

1. **到馆利用所需材料：**
2. 中山大学人事档案利用审批表；

按要求填写表格、签字、盖章（审批表下载：中山大学人力资源管理处官网→管理服务→办事指南→表格下载）

1. 公证处介绍信；
2. 工作证原件；
3. 身份证原件。
4. **到馆利用注意事项：**
5. 到馆需携带上述4份材料原件，交利用前台审核。其中，利用审批表及介绍信的原件由我馆存档；
6. 公证人员进馆后，将随身携带的包和手机等个人物品存放在存包柜，再进入档案阅览区；
7. 公证人员只限查阅、摘录已故人员人事档案中个人履历相关内容，档案服务前台对摘抄件不添加任何标记。