|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 身份证号 |  | 学院 |  |
| 入学时间 |  | 生源地 |  | 班号、学号 |  |
| 毕业时间 |  | 毕业专业 |  | 受教育形式 | 全日制（）成教（） |
| 受教育层次 | 硕士（）本科（）专科（） （请在对应项目后打“🗸”） |
| 需要材料名称及数量 |  |
| 利用事由 |  | 是否需要邮寄纸质件 |  |
| 邮寄地址 |  |
| 联系人 |  | 联系电话 |  |
| **注意事项：**一、**邮件主题以申请人加查阅事项命名（如：张三申请查阅本人录取名册、成绩单）。**二、**请将身份证明和学历、学位等证明材料（申请学生个人档案转递的另需提供调档函）拍照或扫描后粘贴至此表下方。**三、**招生录取名册（录检表）、学生卡片、毕业成绩单（在校生成绩单和毕业两年内生成绩单请咨询所在学院进行办理）**等和个人有关的档案材料均可通过本渠道进行办理；申请开具本人**学历、学位证明请联系教务处（本、专科生）、研究生院（研究生）办理**。四、英文成绩仅可提供2007年及之后**全日制本科毕业生**成绩；其他情况下的英文成绩或英文证明档案材料可先在档案馆复印相关中文档案材料，再到上海上外翻译总公司（http://www.sisuts.com/）进行翻译，最后到我校教务处（本、专科生）或研究生院（研究生）盖章认证（**办理英文版招生录取名册请咨询录取时本人所属的省级招生部门或联系公证处公证**）。五、每**周二、周五**通过邮箱回复电子件查档事宜，通过邮政EMS快递提供纸质件邮寄服务（除学生档案转递外其他均为到付），特殊情况无法按时邮寄的向后顺延。六、如有其他问题，请查阅《寒假工作日值班安排表》并向值班老师咨询。 |

**寒假档案远程利用申请表**

**身份证明和学历、学位、调档函等证明材料粘贴处**