|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 学号 |  | 身份证号 |  |
| 入学时间 |  | 生源地 |  | 入学专业 |  |
| 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**（到付）** |  |
| 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、学位等证明材料拍照或扫描后粘贴至此表下方。**三、本业务限申请人查询本人**招生录取名册（录检表）、学生卡片、毕业成绩单（在校生成绩单和当年毕业生成绩单请咨询所在学院进行办理）**等和个人有关的教学档案材料。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；**复印录取通知书、高考报名表请致电021-60873505，咨询学生档案室办理。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、电子件一般在**申请受理后三个工作日内通过电子邮箱进行回复，纸质件一般在申请受理后五个工作日内通过邮政快递或顺丰快递提供到付邮寄服务**，特殊情况无法按时邮寄的向后顺延，查档者无故拒收纸质信件的，后续将不再为其提供邮寄服务。六、如需求档案时间紧急，可预约到馆现场办理；如有其他查档需求，请在表中注明或致电021-60873502咨询。 |

**档案远程利用申请表**

**身份证明和学历、学位等证明材料粘贴处**