|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | 学号 | |  | 身份证号 |  |
| 入学时间 |  | | 生源地 | |  | 专业 |  |
| 毕业时间 |  | | | | 联系电话 |  | |
| 受教育形式 | 硕士（） 本科（） 专科（）夜大（）（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 | |  | | | |
| **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（录取通知书、高考报名表属于学生人事档案材料，请咨询021-60873505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，最后到我校教务处或研究生院盖章认证。  五、正常情况下档案馆**每周三通过邮局EMS提供到付邮寄服务**，查档者无故拒收邮件的，档案馆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**