安徽建筑大学档案馆远程查档申请表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **申请人基本信息** | 姓名 |  | 联系电话 | |  |
| 身份证号 |  | | | |
| 工作单位 |  | | | |
| **受委托人/经办人基本信息 单位查档、委托查档填写此项** | 姓名 |  | 联系电话 | |  |
| 身份证号 |  | | | |
| 单位名称 |  | | | |
| **查档信息** | □ 硕士研究生  □ 全日制本、专科  □ 成人高等教育  **勾选查档时期的学历类型** | 入学时间 | |  | |
| 毕业时间 | |  | |
| 学习形式 | | **研究生填全日制学硕等；**  **本专科填本科专科五年制高职等；**  **成教填函授业余高起本高职高专等** | |
| 就读专业（方向）及所在班级 | | **如在校存在转专业情况，需一并写明原录取专业** | |
| 参加高考省份 | | **查阅本专科录取新生名册，需填写此项** | |
| **查档内容** | □ 录取新生名册 □ 学生成绩登记表 □ 在校学籍登记表  □ 毕业信息核验证明 □ 学位信息核验证明 □ 学位档案（研究生）  □ 中英文成绩核对（留学）  □ 其他（补充说明）： | | | | |
| **查档目的** | □ 人事档案补充 □ 入职、背景调查 □ 政审  □ 升学 □ 留学 □ 升职、职称评审  □ 其他（补充说明）： | | | | |
| **提供查档**  **材料方式** | □ 方式1：电子邮件 | | | | |
| □ 方式2：文件邮寄  （顺丰标快到付） | 快递单信息栏  收件人：  收件电话：  收件地址： | | | |

**备注：**

1.申请人基本信息填写被查档人的基本信息；单位查档、委托查档需要填写受委托人或经办人的基本信息。

2.查阅本科或专科录取名册需填写参加高考的省份；有特殊情况或不知晓具体档案名称的请在补充说明里备注。

3.需要邮寄的，请填写完整的快递信息。

4.远程查档所需证件与材料：个人远程查档申请表、身份证扫描件、查档介绍信（单位公函）、毕业证书扫描件、学位证书扫描件等；证件与材料不全或申请表信息填写不全影响查阅的，需补充相关材料后方可办理。

5.档案馆工作邮箱：danganguan@ahjzu.edu.cn。