

时间:202 年 月 日

申请编号 202

哈尔滨医科大学档案馆教学类查档申请表 (请工整填写)

申请人	身份证号	单位	学制(勾选) <input type="checkbox"/> 统招专科 <input type="checkbox"/> 统招本科 <input type="checkbox"/> 统招专升本 <input type="checkbox"/> 7 年制 <input type="checkbox"/> 8 年制 <input type="checkbox"/> 鞍钢分校 <input type="checkbox"/> 统招硕士 <input type="checkbox"/> ____ 硕士 <input type="checkbox"/> 统招博士 <input type="checkbox"/> ____ 博士 <input type="checkbox"/> 硕博连读 <input type="checkbox"/> 函授本科 <input type="checkbox"/> 函授专科 <input type="checkbox"/> 函授专升本 <input type="checkbox"/> 脱产本科 <input type="checkbox"/> 脱产专科 <input type="checkbox"/> 脱产专升本 <input type="checkbox"/> 自考本科 <input type="checkbox"/> 自考专科 <input type="checkbox"/> 医学专修科 <input type="checkbox"/> 卫生专修科 <input type="checkbox"/> 专业证书班 <input type="checkbox"/> 其它
代办人	身份证号	单位	
基本信息	入学时间(自考不填): 年 月	毕业时间: 年 月 获学位时间: 年 月	专业:
	毕业证号(开头为6523/10226/年度):		特殊情况说明: (如预科、降级)
查档目的	<input type="checkbox"/> 学历认证 <input type="checkbox"/> 补充个人档案 <input type="checkbox"/> 找工作 <input type="checkbox"/> 出国 <input type="checkbox"/> 考研/考博 <input type="checkbox"/> 规培 <input type="checkbox"/> 其它目的(请填写)_____		
查档内容	<input type="checkbox"/> 新生录取名册(入学三联单) <input type="checkbox"/> 学籍表(可用于补充档案, 办理毕业证明书、学位证书) <input type="checkbox"/> 成绩单(可用于补充档案、办理中英文成绩) <input type="checkbox"/> 自考毕业三联单(可用于办理自考学生的学历认证及毕业证明书) <input type="checkbox"/> 研究生论文评阅书(可用于申请博士入学) <input type="checkbox"/> 研究生答辩决议(可用于申请博士入学) <input type="checkbox"/> 研究生科室轮转记录(可用于办理规培减免)(科学学位无) <input type="checkbox"/> 其它文件材料(如无法确定查档内容, 请填写目标单位要求): _____ _____		
参阅说明			
利用方式	<input type="checkbox"/> 邮寄 (邮寄信息: _____) <input type="checkbox"/> 领取档案复制件 <input type="checkbox"/> 现场阅览/拍照/借阅 (注: 须与档案员确定时间)		
申请声明	<p>请书写: 本人(代理人)承诺以上信息真实无误</p> <p>声明人签字: _____ 联系电话: _____</p>		

以下由工作人员填写

<input type="checkbox"/> 已核验身份 <input type="checkbox"/> 已确认申请	查档时特殊情况说明:	
回执 <input type="checkbox"/> 已回收 <input type="checkbox"/> 未回收 原因: _____	交付材料 _____ 页 交付时间 _____ 年 _____ 月 _____ 日	材料领受人签字:

-----✂✂✂✂✂-----以下回执由申请人裁切带走以便领取申请材料-----

教学类查档指南

申请受理回执



您提交的申请单(编号202 _____)收讫,
 请保持联系电话畅通以备工作人员核对事项, 如无特殊通知, 本申请将于4个工作日(不含申请当日)内处理完毕, 请于办结后每日 8:30-10:00 持有效身份证明(见左侧查档指南)和本回执到“教学档案室”领取材料。教学档案室联系电话: (0451) 86692391

_____年_____月_____日