

教学类档案查档申请表

一、申请人信息

姓名_____，身份证号_____，入学时间_____，毕业时间_____，
所学专业_____，毕业班级（降级请注明）_____，联系方式_____。

二、代办人信息

姓名_____，身份证号_____，联系方式_____。

三、查档目的（请在相应项目前打“√”）

出国 就业 落户 报考军校 考研 考博 进修/培训 学历认证 学位认证 补充个人档案
更改学籍信息 补办毕业证书 补办学位证明书 其他_____。

四、查档内容（请在相应项目前打“√”）

成绩单（本科 硕士 博士） 新生录取名册（本科 硕士 博士） 学历证明 学位证明
四级成绩 六级成绩 学籍异动 硕士论文评议书 硕士论文决议书 其他_____。

五、查档人须根据查档内容提供相关信息及材料

- 1、新生录取名册：录取时间_____，录取专业_____，录取批次_____，生源地_____，
录取形式（请在相应项目前打“√”） 统招统分 少数民族预科 专升本 中职对口升学 外
校转入。
- 2、学历/学位证明：学历/学位证书（原件或复印件图片）。
- 3、四级/六级成绩：考试时间_____。
- 4、学籍异动：学籍异动时间_____。
- 5、硕士论文评议书/硕士论文决议书：论文题目_____。

六、取件方式：自取 发送档案扫描件 顺丰到付邮寄（收件人信息请发送至档案馆办公邮箱中）。

此处放置申请人身份证原件

注意事项：

- 1、申请书须本人下载打印后手工填写，并将申请人身份证原件放置在空白处拍照或复印。
- 2、申请人须将《教学类档案查档申请表》（开具学历/学位证明须附证书图片）发至档案馆办公邮箱 hljkjdxdag@vip.163.com，联系电话：0451-88036026。