学生查档申请表

登记时间： 年 月 日 办结时间： 年 月 日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 项 目 | 内 容 |
| 1 | 学生姓名 |  | 性别 |  | 现单位职务 |  |
| 2 | 身份证号码 |  | 联系电话 |  |
| 3 | 查询档案名称 | □录取新生名册 □学生登记表 □成绩单 □毕业生登记表 □分配就业名册 □学位授予文件 □学位申请 □答辩会议记录和决议书 □其他  |
| 4 | 查询用途 |  |
| 5 | **查档相关****重要信息** | 录取时间： 入学时间（级）：  |
| 6 | 毕业时间（届）： |
| 7 | 所在学院：□校本部 □商务信息学院 □应用技术学院 □继续教育学院 □其他 |
| 8 | 查询的学历阶段：□本科 □硕士研究生 □专科 □专升本 □中职升本 □高职升本 |
| 9 | 专业全称（若录取与毕业专业不一致请说明）: |
| 10 | 班级、学号： |
| 11 | 生源地（参加高考省、市）： |
| 12 | 领取方式 | □自取  |
| □顺丰到付：收件详细地址： 姓名： 联系电话：   |
| 13 | 代理姓名（本人不能亲自办理请填写） | 代理人姓名 |  | 联系电话 |  |
| 代理人所在单位 |  |
| 14 | 需提供要件 | 申请人本人办理的 | ①申请人有效身份证明（身份证、学位证书、毕业证书等）②《学生查档申请表》 |
| 代理人代办的 | ①代理人有效身份证件原件②授权委托书③委托人有效身份证明④《学生查档申请表》 |
| 15 | 办理路径 | 现场办理 | 携带所需提供要件到大连海洋大学综合档案室（黑石礁校区北院5号楼）现场查询办理，0411-84762651。 |
| 邮箱申请 | 将所需提供要件以附件形式上传并发送至大连海洋大学综合档案室邮箱（da2651@dlou.edu.cn）网上办理。邮件标题格式为：姓名+需查询档案的类别+申请，如：王明查询本科毕业生成绩单的申请。 |
| OA申请 | 如代理人为学校在职教职工，将所需提供要件以附件形式上传OA办理。 |
| **备注** | * **各类档案查询具体范围详见《学生查档范围一览表》**
* **授权委托书，登录“大连海洋大学综合档案室”主页，“下载中心”下载**
* **请务必确保此表中所填信息准确无误，以免影响查询利用，材料上传不全不予办理**
* **办理时限为7个工作日（假期10-15个工作日）**
 |