**档案利用申请单**

|  |
| --- |
| **利用者基本信息** |
| 个人利用 🞏 单位利用 🞏 |
| 学生类别 | 统招本科🞏 硕博🞏 中师🞏 专科🞏 继续教育学院🞏 网络教育学院🞏  |
| 姓 名 |  | 姓名拼音 |  |
| 性 别 |  | 联系方式 |  |
| 院 系 |  | 专 业 |  |
| 学号/工号 |  | 身份证号码 |  |
| 入学时间 |  | 毕业时间 |  |
| **需要办理的内容** |
| 本科生复印 | 1、成绩单：2007年毕业及以前---------中文 份2008-2021年毕业----------中文 份、英文 份、绩点证明 份 2022年毕业及以后---------中英对照 份 |
| 2、学籍表（本科生入学登记表） 份 |
| 3、新生录取花名册 **（请注明生源地： ）**份 |
| 4、学生派遣证编号(1994年毕业及以前) 份 |
| 5、学位申请名单、毕业名单（2009年毕业及以前） 份 |
| 6、毕业、学位证书翻译件（**请从教务处官网“文件下载”中下载相应模板自行制作打印带档案馆来盖章**） 份 |
| 研究生复印 | 1、硕士/博士入学/毕业生登记表 份 |
| 2、硕士/博士中文成绩单 份 |
| 3、硕士/博士论文答辩材料 份 |
| 4、硕士/博士学位证明（2017年毕业及以后） 份 |
| 继续教育学院 | 新生表 份、登记表 份、成绩单 份  |
| 网络教育学院 | 入学登记表 份、成绩单 份、毕业鉴定表 份（2016年以后的毕业生无材料） |
| **是否需要密封（非档案馆出具材料不予密封）： 0 个** |
| **档案利用用途：**  |
| **领取方式：** | **1、回复电子邮件□** | **2、委托校内人员领取□** | **3、 顺丰到付□****（邮件说明地址、电话、收件人）** |

**注： 填写此单后请发送至邮箱：****bwdag@bfsu.edu.cn** **我们的工作人员将会在5个工作日内反馈。每周三、五东校区行政楼106领取材料。每周五统一发快递。**

**联系电话： 010-88816269 李老师**