**桂林电子科技大学档案馆档案远程利用服务申请表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** |  | **单位** | |  |
| **身份证号** |  | **手机号码** | |  |
| **电子邮箱** |  | | **提交申请日期** |  |
| **邮寄地址** | 省市区（县）街道（具体地址）：  接收人姓名：联系电话：  注：如不到我馆现场取件，邮寄费用由申请查档人承担，邮费到付。 | | | |
| **提供查阅的档案** | **公开的文书档案**（尽可能填写以下信息）：  文件所属学校时期：□桂林电子工业学院□桂林电子科技大学□其他时期  文件名称：  文件形成时间：文件编号（选填）：  文件形成单位： | | | |
| **学籍档案：（请在所需材料前面打√）**  □录取名册（请提供录取生源地及录取专业名称）□成绩单、学籍卡片（因为我校实行弹性学制，本科生毕业满四年后教务处才会整体移交成绩单及学籍卡片，请计算好年限，尚未移交过来的成绩单请联系教务处查询）  □毕业生登记表□研究生论文评阅书  **学生类别：**□全日制本、专科生□全日制、非全日制研究生  毕业院系：  学历层次：□专科□专升本□本科□硕士□博士  专业：学号：  入学时间：年月毕业时间：年月 | | | |
| **其他档案**：  档案线索描述（如具体名称、形成时间、形成部门等） | | | |
| **利用档案原因** | □补办档案□核实学历□就业□升学□考博□出国□工作查考□其他 | | | |
| **档案远程利用条件** | 1. 查阅公开的文书档案或其他档案，需提供本人有效身份证件或单位介绍信； 2. 查阅学籍档案，要求提供身份证、毕业证或者学位证，代别人查阅学籍档案，需要提供委托人的毕业证或者学位证； 3. 所有需提供的证件均提供电子版（可拍照或扫描）发送到档案馆邮箱das@guet.edu.cn，并请在邮件主题加上申请人的姓名； 4. 申请人应当如实填写此申请表并承诺提供的证件与信息真实有效。 5. 各类材料办理严格按照上级文件精神（《广西壮族自治区发展和改革委员会广西壮族自治区教育厅广西壮族自治区财政厅关于公布广西公办学校教育收费项目清单的通知（桂发改收费【2022】157号）》）收取一定费用。为更好服务校友，档案馆暂行实施免费查档。 | | | |
| **备注** | 档案馆不办理学历、学位证明，有办理学历、学位证明需要的毕业生，请自行上学信网、学位网办理。或联系教务部门：0773-2291379  查询毕业生档案去向请联系学工处档案室：0773-2319282  查询干部人事档案（教职工或者离职教师）等相关材料请联系人事处干部人事档案科：0773-2290056 | | | |