# 上海第二工业大学档案远程服务申请表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 身份证号 | |  | | |
| 性别 |  | 学 号 | |  | | |
| 学院（系） |  | 专业 | |  | 班级 |  |
| 入学时间 |  | 毕业时间 | |  | | |
| 手机号码 |  | 考生生源地 | |  | | |
| 邮箱 |  | | | | | |
| 收件人  信息 | 收件人：  电 话：  省市区：  详细地址： | | | | | |
| 档案利用目的（用☑表示选定） | □学历认证  □职称评定审查  □入伍政审 | □出国  □报考资格审查  □其它\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| 所查学籍材料类别及份数 | 1. 新生录取名册（ ）份 2. 成绩单（ ）份 3. 学生登记表（学籍卡）（ ）份 | | 1. 毕业生登记表（ ）份 2. 其它\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ （ ）份 | | | |
|  | | | | | |
| 案卷号/办理日期  （经办人填写） |  | | | | | |

备注：1.档案馆留存2012年以后毕业学生的毕业生登记表

2.此申请表及相关佐证材料一同发至sspudangan@sspu.edu.cn（邮件请命名：姓名+所需学籍材料）。

3.在档案馆确认正式受理后3个工作日内寄出材料（节假日、寒暑假另计）。

**以下贴本人身份证、学位证、毕业证扫描件或照片等材料**