|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 身份证号 |  |
| 查询档案名称 |  | | |
| 学历类型  （可点击“□”打钩“☑”） | □全日制本科毕业生 □全日制中专/大专毕业生  □硕士研究生 □博士研究生  □成人高等（继续）教育毕业生  □其他： | | |
| 毕业年份及专业名称 |  | | |
| 入学年份及录取专业名称 |  | | |
| 档案利用目的 |  | | |
| 邮寄地址、手机号 | 请务必把邮寄地址、**本人姓名**、手机号**单独放到邮件正文中**  以便复制后准确邮寄 | | |
| 备注 |  | | |

**档 案 查 询 申 请 表**

本人签名：

年 月 日

注：

1.请将学籍档案查询申请表填好后打印手签，连同**本人身份证、毕业证扫描件**一并通过邮箱dag35616@gxu.edu.cn发至档案馆审核后，等待办理。如有问题会及时和您联系。

2.邮寄信息**务必写入邮件正文**，请勿只在附件申请表中有，并且是本人详细信息，**否则无法邮寄**。EMS快递邮费**到付**。

3.档案查询至邮寄约需5—10个工作日，具体快递时间以快递公司为准。