毕业生档案提取审批表

编号：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | |  | | 学 号 | |  |
| 联系电话 | |  | | 身份证号 | |  |
| 毕业届次 | | 届 | | 毕业班级 | |  |
| 代理人姓名 | |  | | 代理人身份证号 | |  |
| 申请事由 | |  | | 档案接收单位 | |  |
| 注意事项 | 1.档案应及时送交档案接收单位，不得由个人保管。  2.提取档案时应确认密封完好，不得私自拆阅、涂改。  3.档案若遗失，无法补办，出现问题，责任自负。 | | | | | |
| 学生承诺 | 本人承诺申请事由属实，现由本人（授权代理人 ）提取档案，并且已经知晓上述注意事项，本人自行承担提取档案产生的一切责任。  学生签名： 年 月 日 | | | | | |
| 学生处  审批意见 | （学生处盖章）  年 月 日 | | | | | |
| 档案馆经办人签字 | | |  | | 年 月 日 | |
| （身份证复印件及相关材料粘贴处） | | | | | | |

东南大学成贤学院档案馆