**异地办理档案业务申请表**

**单位**：北京师范大学档案馆 **地址**：北京市海淀区新街口外大街19号  **邮政编码**：100875

**咨询电话**：010-58807881  **邮箱**：dag@bnu.edu.cn **传真**：010-58804408

请您仔细阅读以下内容并认真填写表格:

1. 因个人升职、深造等需**开具相应档案证明材料**的请提供“异地办理档案业务申请表（以下简称申请表）”、“身份证复印件”。
2. 因人事档案丢失需**补整套学籍档案**（一般包括招生录取表、成绩单、学历证明等）的请提供 “申请表”、“身份证复印件”、“档案丢失证明”。

3、因证书原件丢失需**补毕业证明书和学位证明书**的请邮寄“申请表”、“身份证复印件”、“2寸近期免冠照片” 至档案馆。

4、**学习方式**请填“统招、成教（脱产\夜大\函授）、网络教育”等。其中函授须注明“函授站地点”,网络教育须注明“学习中心名称”。

5、**学历层次**请填“专科”“本科”“硕士”“博士”。

**第①步：选择办理事项（在所需开具的档案证明材料下划√）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **招生录取表** | **成绩单** | **学历证明** | **毕业证明书** | **学位证明书** | **其他（请注明）** |
|  |  |  |  |  |  |

**第②步：填写教育信息**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** | **身份证号** | **院系** | **专业** | **学习方式** | **学历层次** | **入学年月** | **颁证年月** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**第步：填写邮寄信息**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **收件人** | **邮寄地址** | **邮政编码** | **手机号码** | **申请日期** |
|  |  |  |  |  |

温馨提示：以电子邮件或传真方式申请的请发完材料后致电档案馆010-58807881，以便及时给您办理。