# 黄淮学院综合档案室远程服务申请表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | | 身份证号 |  |
| 性别 | □男 □女 | | 学 号 |  |
| 学院（系）  及专业 |  | | | |
| 入学时间 |  | | 毕业时间 |  |
| 学历层次 | □统招本科 □统招大专  □中专（原驻马店卫生学校）  □中专/□大专（原驻马店地区工业学校/中原职业技术学院） | | | |
| 考生生源地 |  | | 文/理科 | □文科 □理科 |
| 所需材料 | 新生录取表 复印件 份（最多可提供2份） | | | |
| 手机号码 |  | | Email |  |
| 本人收  件地址 |  | | | |
| 档案 办理 目的 | □学历认证  □职称评定审查  □入伍政审 | | □出国  □报考资格审查  □其它 | |
| 说明 | | 1.请不要修改此表格；  2.申请人有效身份证（正反面）及毕业证扫描件贴在申请表后面；  3.把此申请表电子稿发送至邮箱：zonghedanganshi@huanghuai.edu.cn  4.非本档案室出具文件不能加盖我室档案证明章；  5.远程服务没有加急服务，综合档案室工作人员会按申请顺序依次处理，一般五个工作日内完成档案查询并寄出复印件。 | | |

申请人（签名）：

年 月 日

**以下贴身份证（正反）面、毕业证扫描照片：**