**华东理工大学继续教育学院**

**学生档案邮寄信息登记表（主联）**

|  |
| --- |
| **学生信息** |
| 学号 |  | 姓名 |  | 性别 |  |
| 手机 |  | 身份证号码 |  |
| **档案接收单位信息** |
| 单位名称 |  | 收件人 |  |
| 单位地址 |  |
| 电话 |  | 邮编 |  |
| **邮寄档案信息** |
| 邮寄档案内容 |  | 邮寄档案份数 |  |

**EMS单号：**

**注：**1. 邮寄档案的同学请于每月第三个周三（9:00-11:00，14:00-16:00）前来办理；

 2. 学生档案拆封的，一概不予办理邮寄；

 3. 办理学生档案邮寄必须由本人办理，带好身份证、与档案相关的证书原件；

 4. 学校只负责邮寄本学校发出的学生档案，非本校发出的学生档案一概不予受理；

 5. 学生档案邮寄信息填写错误无法收到的，造成的后果由学生本人承担；

 6. 学生档案邮寄信息登记表分主联和副联，主联由学校留存，副联由学生留存。

 **学生签名：**

 **办理日期：**

**- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -**

**华东理工大学继续教育学院**

**学生档案邮寄信息登记表（副联）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 学生学号 |  | 学生姓名 |  |
| 档案邮寄EMS单号 |  |

**注：**1.学生办理学生档案邮寄后，由学校在办理当月的月底统一寄出，学生下月自行联系

 接收档案单位查询是否收到档案或根据EMS单号自行查询；

 2.由于学生本人填写档案邮寄信息错误档案无法收到的，造成的后果由学生本人承担；

 3.如有问题可拨打电话：64253126。