

中国人民大学学生档案查阅申请表

学生信息	学院：_____ 学号：_____
	姓名：_____ 联系电话：_____
阅档单位	
阅档用途	
阅档时间	☐ 周一上午 ☐ 周一下午 ☐ 周二上午 ☐ 周二下午 ☐ 周三上午 ☐ 周三下午 ☐ 周四上午 ☐ 周四下午 ☐ 周五上午
档案利用方式	☐ 查阅 ☐ 复印
校内单位 经办人信息	姓名：_____
	职工号：_____ 联系电话：_____
校内单位意见	☐同意 ☐不同意 ☐其他： 领导签字：_____ 单位公章：_____ 日期：_____

说明：

1. 工作时间：8:00-11:30，14:00-17:00，其中周五下午闭馆，不对外。
2. 办公地点：崇德东楼 505 室，联系电话：62511703、62513219，办公邮箱：dag@ruc.edu.cn。
3. 本申请表须与阅档单位介绍信或工作协作函一并提交至学生档案管理室；若查阅学生人数较多，可另附人员清单。
4. 确需复印档案相关材料且符合档案管理规定的，应提前沟通，并在阅档单位来函材料中予以明确说明。
5. 档案查阅人员须携带本人有效身份证件，用于现场核验。
6. 请“√”选阅档时间等选项。全部完成填写后，请提前 1 天扫描发邮件，主题是：学院+学生学号+政审，或者提前 1 天通知片区联系人。

阅档单位查阅档案后填写：

查阅情况	查阅人签字	查阅日期