校内二级单位利用学籍档案申请表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 经办人姓名 |  | 利用单位 |  |
| 经办人手机 |  | 登记日期 |  |
| 档案类型 | **□成绩单 □学籍表 □名单 □其他学籍档案** | | |
| 利用方式 | **□复制 □抄录 □查阅 □扫描(接收邮箱: )** | | |
| 利用事由说明 |  | | |
| 经办人确认 | 经办人签字：  年 月 日 | | |
| 利用单位确认 | 单位主要负责人签字： （公章）  年 月 日 | | |
| 档案馆审批 | 负责人签字：  年 月 日 | | |
| 利用效果 | 接待人签字：  年 月 日 | | |

注：扫描件自批准日起3个工作日内发送到接收邮箱。