**《华东师范大学档案馆校外单位档案利用审批表》**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 填表日期 |  | 校外单位名称 |  |
| 经办人姓名 |  | 经办人性别 |  |
| 经办人联系电话 |  | 毕业生姓名 |  |
| 毕业生学号 |  | 毕业生专业 |  |
| 办理业务 | □ 毕业生档案补缺 □ 毕业生学籍核查 | | |
| 利用目的 |  | | |
| 取件方式 | * 直接回复 * 现场自取 ：□普陀校区 □闵行校区 * 顺丰快递到付件（请填写地址和收件人联系方式）： | | |
| 申请人承诺 | 本人承诺：所利用档案仅用于本次工作需要。  申请人（签字） 年 月 日 | | |
| 申请单位意见 | 负责人（签字） 年 月 日 | | |
| 利用部意见 | 负责人（签字） 年 月 日 | | |
| 馆长意见 | 馆 长（签字） 年 月 日 | | |
| 办理结果 | 经办人（签字） 年 月 日 | | |

|  |
| --- |
|  |

**副联（取件签字后交还档案馆）**

|  |  |
| --- | --- |
| 所办业务： | |
| 本人承诺：所利用档案仅用于本次工作需要。 | |
| 取件人（签字）： | 联系电话： 年 月 日 |