**档案（成绩/学历）查询申请表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 学生姓名: | | 学生证件号： | |
| 需复印档案份数  （不超过三份） |  | 查询档案内容（本科成绩/专科成绩/研究生成绩/毕业证号/学位证号/高考录取名册） |  |
| 入学年度及月份  (6位数字) |  | 毕业年度及月份  （6位数字） |  |
| 入学专业 |  | 毕业班级 |  |
| 是否为成人教育 |  | 高考省份  （查录取名册需填） |  |
| 是否有曾用名 |  | 学生联系电话 |  |
| 查档事由（求职/考研/出国/单位考察） |  | 代办人姓名  （若为本人查询填否） |  |
| 代办人联系电话 |  | 代办人证件号 |  |
| 是否需要邮寄 |  | 收件人电话  和邮寄地址 | |

**重要提示：**

1.此表由查询人逐项填写（若不涉及此项需填“否”，不可空项）完毕后，将此表和本人电子照片发到dacjcx@dlpu.edu.cn如需要电子版，请在邮件里另外备注说明。

2.除法定国家节假日外，每天上午10:30前发送的邮件，2个工作日后可到综合楼907自取纸质版查询档案复印件（已加盖公章）；上午 10:30之后发送的邮件，3个工作日后可到综合楼907自取。如是本人领取，携带本人有效证件；如是代办人领取请携带查询人和代办人身份证复印件及附件2和附件3纸质版。

3.需要顺丰快递到付的查询人，请填写邮寄地址，一般电子邮件发出2个工作日内办理邮寄。如遇假期，邮寄时间会有变化。

4.此表所有信息仅用于查询学历与成绩档案使用。不作其它用途。表格填写信息属实，如有虚假，后果自负。

附件2

**个人成绩查询授权委托书**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **授权人** | **姓 名** |  | **联系电话** | |  |
| **Email** | |  |
| **身份证** |  | | | |
| **查询档案内容** |  | | | |
| **被授权人** | **姓名** |  | | **联系电话** | |
| **身份证** |  | | **电子照片** | |
| **被授权人与授权人关系** | |  | | | |
| **授权事项** | |  | | | |
| **授权时间** | |  | | | |
| **授权人**  **签名** | | 年 月 日 | | | |