# 南昌大学档案远程服务申请表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 身份证号 |  | 手机号码 |  |
| 性 别 |  | 学院（系） |  | 学 号 |  |
| 专 业 |  | 曾转专业 | □是（原专业） □否 |
| 入学时间 |  | 毕业时间 |  |
| E-Mail |  | 所查学历层次 | □本科 □大专 □硕士 □博士  | 学历属性 | □统招□成人 |
| 高考分数 |  | 高考生源地 |  | 文/理科 |  |
| 收件人信息 | 收件人：电 话：省市区：详细地址： |
| 档案利用目的（用☑表示选定） | ☑学历认证□职称评定审查□入伍政审 | □出国□报考资格审查□其它\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 所查学籍材料类别及份数 | 1. 新生录取花名册 （ ）份
2. 成绩单 （ ）份
3. 毕业证/学位证号 （ ）份

4.其它\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ （ ）份 |
| 案卷号/办理日期（经办人填写） |  |

备注：1、如学历属性为“成人自考”，请联系江西省教育考试院自考处。

2、此申请表+身份证+学历证书（或学位证书）扫描件一同发至nddag@ncu.edu.cn（邮件请重命名：姓名+学历层次）。

 3、在档案馆确认正式受理后3个工作日内（不含快递时间），将加盖档案证明章的复制件通过**顺丰快递到付方式**邮寄到利用者本人指定地址。

**以下贴本人身份证正（反）面+毕业证书（或学位证书）图片：**