**档案邮寄申请表**

序号： 日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 档案转寄单位 | 收件人 | 档案转寄地址 | 邮编 | 收件电话 |
|  |   |   |   |   |
| 学院 | 学生姓名 | 联系方式 | 学号 | 身份证号 |
|   |   |   |   |  |
| 本人承诺提供邮寄信息为档案接收单位地址信息，且真实准确。同时本人承诺档案到达对方的时间超过了报到证有效期，出现任何问题，责任自负。档案邮寄后，档案室不再接收送回档案。签字（手写）： 年 月 日 |

\*办理档案邮寄先发送预约邮件到ygbdabgs@uibe.edu.cn，收到预约回复后，在通知时间内到档案室（求真楼105）办理。

\*到档案室办理前须将本表电子版填好发至ygbdabgs@uibe.edu.cn。

\*到档案室时须携带本表纸质版一份、身份证原件及正反面复印件一份、全国毕业研究生就业通知书原件（白联）及复印件一份、三方协议书第三联或单位合同原件及复印件一份。

\*签字须由本人手写，编号和日期不用填。