四川大学成人继续教育学院

学生档案交付证明办理流程

|  |
| --- |
| 学生携带本人自带档案袋、身份证和毕业证书，向学生工作部提出办理申请 |

|  |
| --- |
| 学生工作部查验提交档案袋是否真实完整 |

|  |
| --- |
| 对拆封的档案进行检查，核实无误后，加封密封条加盖档案密封专用章 |

|  |
| --- |
| 根据学生本人或单位提供的档案递交部门名称，出具学生《档案交付/自带证明》，内容包括接收单位名称、个人基本信息、自带缘由 |

|  |
| --- |
| 分管院领导/学生工作部负责人签字，加盖学院公章 |

证明模板见附件

**情况说明**

档案接收单位名称：

学生姓名，性别，身份证号，学习期限，专业，毕业时间，毕业证书编号。

学习形式 ，非全日制统招，成人学历教育不涉及人事档案，故毕业档案为学籍档案，交由学生本人妥善保管。此档案真实有效，特此说明！

四川大学成人继续教育学院

年 月 日