**西安建筑科技大学华清学院借阅学生档案申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **借阅人** |  | | **所在部门** | |  | | **联系电话** | | |  | |
| **被借阅人** |  | | **被借阅人**  **学号** | |  | | **被借阅人专业班级** | | |  | |
| **借阅目的** |  | | | | | | | | | | |
| **借阅内容** | **□高中档案 □录取通知书 □其它\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | | | | |
| **部门意见** | **签名：**  **盖章：**    **年 月 日** | | | | | | | | | | |
| **预计归还时间** | |  | | **档案室经办人** | | | |  | | | |
| **归还时间** | |  | | **归还人** | |  | | | **档案归档人** | |  |

**注：1、学生档案只限各级负责学生工作的老师和辅导员查阅，学生不能查阅档案；**

**2、查阅学生档案时，应严格保密制度和阅档制度，严禁涂改、圈划、抽取、撤换档案材料，查阅者不得泄露或擅自对外公布档案内容。**

**3、凡未按要求及时办理相关手续者，后果自行承担。**