三明学院毕业生档案留校保管申请表

档案编号： 申请时间：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** |  | **学院** |  | **毕业时间** |  |
| **性别** |  | **专业** |  | **联系电话** |  |
| **家庭住址** |  | | | **家庭**  **联系电话** |  |
| **就业状态** | 待就业 □ 已就业 □ | | | | |
| **申请理由** | **申请人签字：**  **年 月 日** | | | | |
| **申请人同意遵守以下规定：**   1. 自愿遵守学校相关档案管理办法； 2. 留档期间，申请人若需调档，须向学校就业指导中心提供档案保管单位出具的调档函； 3. 档案保管两年期满后，申请人若不办理档案转递手续，出现的所有档案相关问题责任由本人承担。 | | | | | |
| **辅导员**  **意见** | **签字：**  **年 月 日** | | | | |
| **学院意见** | **盖章：**  **年 月 日** | | | | |
| **学校意见** | **盖章：**  **年 月 日** | | | | |
| **档案保管起止时间** | **年 月 日 至 年 月 日** | | | | |