**模板一**

**关于请求协查干部学籍材料的函**

档案室：

我单位在干部人事档案审核工作中，发现以下干部的人事档案中缺少学籍相关材料，请贵单位帮助查证《新生入学登记表》并复印一份，加盖档案室章或档案管理专用章。如无该表，可用《高校新生入学花名册》或《高校新生录取名册》代替。

学籍材料复印件请以快递或挂号信形式寄送（可到付），望协助为盼！

需协查干部具体信息如下：

姓名： 联系电话：

生源地：

身份证号码：

录取时间：

录取专业/大类（录取到大类的同学须填写大类名称）：

分流/转入专业（专业分流或转专业过的同学须填写）：

转专业/专业分流证明（专业分流或转专业的同学须选择）：□需要 □不需要

考生类型：□普通文 □普通理 □艺术文 □艺术理　□社体

录取类型/批次：□统招 □专升本 □单招单考 □定向委培

寄送地址： 邮政编码：

收件人： 联系电话：

单位名称（盖章）：

年 月 日

**模板二**

**干部人事档案学历学籍材料取证联系函**

档案室：

根据上级组织部门要求，我单位现开展干部人事档案专项审核工作。在审核工作中，发现本单位部分干部人事档案缺少有关学历/学籍材料，请贵校按学历/学籍取证办法，帮助查证复印并加盖档案室章或档案管理专用章。学历/学籍材料复印件请以快递或挂号信形式寄送（可到付）。

谢谢协助！

需协查档案材料及干部具体信息如下：

材料：《新生入学登记表》（可用<高校新生入学花名册>或<高校新生录取名册>代替）、《学籍表》……。

姓名： 联系电话：

生源地：

身份证号码：

录取时间：

录取专业/大类（录取到大类的同学须填写大类名称）：

分流/转入专业（专业分流或转专业过的同学须填写）：

转专业/专业分流证明（专业分流或转专业的同学须选择）：□需要 □不需要

考生类型：□普通文 □普通理 □艺术文 □艺术理 □社体

录取类型/批次：□统招 □专升本 □单招单考 □定向委培

寄送地址： 邮政编码：

收件人： 联系电话：

单位名称（盖章）：

年 月 日

**模板三**

**关于人事档案缺项材料补充的函**

档案室：

根据《中共中央组织部关于印发<全国干部人事档案专项审核工作实施方案>的通知》及省委组织部相关文件要求，经我单位核查，现有贵校校友学籍档案存在缺项的情况。为完善其人事档案，望贵校配合补充相关材料。

贵校若曾变更校名，请出具校名变更相关材料或说明；若提供的材料是复印件，请注明审核意见、办理时间。档案缺项材料请加盖档案室章或档案业务专用章，校名变更材料复印件或说明请加盖学校公章。

以上材料请以快递或挂号信形式寄送（可到付）。

特此函达。

附件：\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*（单位名称）人事档案缺项材料清单

单位名称（盖章）：

年 月 日

附件：

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***人事档案缺项材料清单**

姓名： 联系电话：

生源地：

身份证号码：

录取时间：

毕业时间：

录取专业/大类（录取到大类的同学须填写大类名称）：

分流/转入专业（专业分流或转专业过的同学须填写）：

转专业/专业分流证明（专业分流或转专业的同学须选择）：□需要 □不需要

考生类型：□普通文 □普通理 □艺术文 □艺术理 □社体

录取类型/批次：□统招 □专升本 □单招单考 □定向委培

缺项：缺学生登记表（可用录取材料或录取名册代替）……

姓名： 联系电话：

生源地：

身份证号码：

录取时间：

毕业时间：

录取专业/大类（录取到大类的同学须填写大类名称）：

分流/转入专业（专业分流或转专业过的同学须填写）：

转专业/专业分流证明（专业分流或转专业的同学须选择）：□需要 □不需要

考生类型：□普通文 □普通理 □艺术文 □艺术理 □社体

录取类型/批次：□统招 □专升本 □单招单考 □定向委培

缺项：缺学生登记表（可用录取材料或录取名册代替）……

姓名： 联系电话：

生源地：

身份证号码：

录取时间：

毕业时间：

录取专业/大类（录取到大类的同学须填写大类名称）：

分流/转入专业（专业分流或转专业过的同学须填写）：

转专业/专业分流证明（专业分流或转专业的同学须选择）：□需要 □不需要

考生类型：□普通文 □普通理 □艺术文 □艺术理 □社体

录取类型/批次：□统招 □专升本 □单招单考 □定向委培

缺项：缺学生登记表（可用录取材料或录取名册代替）……

……

寄送地址： 邮政编码：

收 件 人： 联系电话：

**关于干部学籍档案协查（联系）函参考模板的说明**

本室提供的干部学籍档案协查（联系）函的参考模板，是根据学院档案室档案利用的相关规定、档案室管理与服务软硬件实际情况，基于在现有档案利用与服务方式、能力的基础上，尽量为校友提供相对便捷的档案服务的目的，以收到的各类协查函结合查找校友学籍档案所需要的信息（关键词、索引项）编辑而成。所提供的3个模板，根据需要选用其中之一即可。

**模板一**，适用于一份函件仅协查1位校友的1样学籍档案，如《大学生登记表》《录取新生名册》《学籍表》《学位授予文件》其中之1样时使用；

**模板二**，适用于一份函件，需协查1位校友的多样学籍档案，如《大学生登记表》《录取新生名册》《学籍表》《学位授予文件》其中之2样或更多时使用；

**模板三**，适用于一份函件，需协查1位或多位校友（多位校友在同一单位工作）的1样或多样学籍档案，如《大学生登记表》《录取新生名册》《学籍表》《学位授予文件》其中之1样或更多时使用。

以上模板仅供参考，若校友工作单位有自己的协查（联系）函格式，正文部门可使用本单位的协查（联系）函格式，但“需协查干部具体信息”须按本室提供的参考模板中所列项，完整、准确提供，否则可能无法造成档案检索（查找）结果不准确。

档案室只提供已有档案的利用服务，若校友单位需要的是相关证明，需联系学院相关职能部门。各职能部门职责和联系方式请见学院主页：[信息服务 » 办事指南 (ndky.edu.cn)](https://www.ndky.edu.cn/bszn/index.jhtml)

宁波大学科学技术学院档案室