### ****学生档案查阅/复印申请书****

**学生处：**

本人系\_\_\_\_\_\_学院\_\_\_\_\_\_专业\_\_\_\_\_\_级学生（学号：\_\_\_\_\_\_\_\_**），因\_\_\_\_\_\_**（如政审材料补充、就业单位核查、考研报名等），需查阅/复印本人档案中的\_\_\_\_\_\_（如成绩单、奖惩记录、党团材料等），现申请办理相关手续，具体声明如下：

**1.**严格限定为申请列明的档案材料，不涉及任何他人隐私信息。

**2.**所获材料仅用于\_\_\_\_\_\_（具体用途），绝不擅自涂改、转借或公开。

3.严格遵守《档案法》规定的保密义务，若违反保密条款，本人愿承担相应法律责任。

本人郑重承诺，对所查阅/复印的档案内容严格保密，仅用于申请用途，绝不向任何第三方泄露，也不用于其他非法活动。

**申请人签字：**
**联系电话：**

申请日期： 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 辅导员意见 | 学院意见 |
| 辅导员已核实学生身份信息，并确认本次申请真实有效。确认签字： 年 月 日 | 情况属实，同意申请。确认签字（盖章）： 年 月 日 |

备注：

1. 校外单位查阅需持加盖公章的介绍信及经办人身份证件。
2. 查阅档案时，由带班辅导员现场陪同。