

商调档案函

(档案管理部门):

_____同志(身份证号_____)今年录取为我校(硕、博)士研究生,根据国家有关规定,我校需调取该考生的人事档案和组织材料,请贵单位于9月1日前将上述材料密封盖章后寄至我校。

我校档案接收地址及联系人:安徽省马鞍山市马向路新城东区安徽工业大学秀山校区汇文楼A栋212研究生院办公室 朱老师

邮编:243002

电话:0555-2315363

注意:

(1)请邮寄时一人一袋,并将下方表格剪下贴于档案袋外包装上,再密封盖章后邮寄。

(2)我校只接收机要、EMS两种方式邮寄的档案(建议通过EMS邮寄),其余方式邮寄的档案或自带的档案一律不接收。

感谢您对我校研究生招生工作的支持!



请贵单位邮寄时一人一袋,并将下方表格剪下贴于档案袋外包装上,再密封盖章后邮寄。以下考生姓名、录取学院、录取专业等信息由考生本人填写。

邮编: 243002

研究生档案

安徽省马鞍山市马向路新城东区安徽工业大学秀山校区

汇文楼A栋212研究生院办公室

朱老师 收 (0555-2315363)

考生姓名 _____

录取学院 _____

录取专业 _____