校 外 人 员 查 档 须 知

1. 个人查档
2. 本人前来办理须携带有效身份证件原件。
3. 代理人前来办理须出示委托人亲笔签名的授权委托书（样表一）及代理人有效身份证件原件。
4. 若本人无法前来办理且无代理人，须电话预约（办公电话0559-2546602）并将本人手持身份证的照片（样表二）及个人基本信息（样表三）发送至黄山学院档案馆邮箱hsxydangan@mail.hsu.edu.cn。
5. 因公查档

经办人须出示单位介绍信及个人有效身份证件原件。

（备注：寒暑假期间档案馆邮箱停用，查档办法另行通知）

样表一

委 托 书

黄山学院档案馆：

 本人 ，身份证号 ，系 级 专业毕业生，因 需要，办理 材料。

 现委托 ，身份证号 前往办理。

由此产生的一切后果，皆由本人承担。

 委托人（签名）：

 年 月 日

|  |
| --- |
|   身 份 证（原件） （人像面朝上摆放） |

**说明：1.委托书可手写，也可打印；**

**2.委托人签名必须是手写。**

样表二

身份证手持照片拍照注意事项以及模板

身份证手持照拍照须知：

1.身份证要和拍照本人一致；

2.拍照时请聚焦身份证，身份证在前方聚焦；

3.手持的是身份证正面；

4.照片上可附上文字：“仅限查阅档案使用， 限制适用范围，以免您的证件滥用，保护您的证件安全。

如下：



样表三

个 人 信 息 资 料 表

|  |  |
| --- | --- |
| 姓名 |  |
| 身份证号 |  |
| 入学年份及毕业年份 |  |
| 入学专业（转专业的请备注） |  |
| 高中毕业学校 |  |
| 办理材料（招生大表、中文版成绩单、毕业生登记表、学位申请表等） |  |
| 查阅目的（用途） |  |
| 邮寄地址（邮政到付） |  |
| 联系电话 |  |