深圳大学档案馆查档利用登记表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 身份证号码 |  |
| 联系电话 |  | 利用类别 | □个人 □单位（ ） |
| 邮箱 |  | 档案类别 | □综合档案 □人事档案（含本科生、研究生、干部人事档案） |
| 利用档案内容 | | | |
| 序号 | 内容提要（档号、题名等，可加附件） | | 数量 |
| 1 |  | |  |
| 2 |  | |  |
| 3 |  | |  |
| 4 |  | |  |
| 5 |  | |  |
| 备注 |  | | |
| 利用目的 |  | | |
| 1、利用者在利用后所产生的一切成果，需要拷贝一份交档案馆保存。  2、利用者在填写利用目的之外另作它用的，须征得本馆同意，否则本馆有权依法追究利用者的法律责任。 | | | |
| 利用者签名：  年 月 日 | | | |

**注：请通过邮箱附件形式上传利用者身份证、工作证等有效证件扫描件，单位查询需同时提供介绍信等证明材料的扫描件。**档案馆邮箱地址：dag@szu.edu.cn.