**档案信息线上申请办理要求及说明**

**（2020.06.01更新）**

* **办理要求：**

请将申请资料按照要求发送到指定邮箱uibechengji@163.com，邮件名称为：姓名+发送申请邮件的日期（示例：张三20200511）。

1. 邮件内容正文模板：

 （姓名）， （学号）， （学院）， （专业） （辅修专业，没有请删除） （双学位，没有请删除）

手机号：

申请理由：

资料使用方要求的最晚提交日期：

顺丰到付收件人姓名： 收件人手机：

收件地址：

1. 附件上传顺序：
2. 《档案信息对外服务业务办理申请表》（附件四，请下载填写好后，修改文件名为《申请表-姓名》）
3. 个人微信二维码截图（方便工作人员在需要沟通的时候及时沟通，必要时使用，非所有人员均会被添加微信）
4. 其他必备材料：下载并查阅附件三《档案信息对外服务中心办理须知》或登录档案馆/校史馆网站（[http://archives.uibe.edu.cn](http://archives.uibe.edu.cn/)，网页右侧“档案信息对外服务中心”栏目下的有关通知）查看相关办理要求，并按要求准备相关材料的图片件（扫描或者拍照，需清晰可查档及打印）。
5. 补充说明材料：正常办理为确认办理并缴费后的5个工作日，节假日顺延，请有制作需求的人员合理安排自己的申请时间，有特殊需求的人员请附上特别说明及相关证明。
* **特别说明：**
1. 以上附件资料请**按顺序逐一上传，切勿使用压缩包**，以方便工作人员迅速查看，提高工作效率。
2. 所有材料不符合办理要求的，会被邮件退回，直至提供完全与准确后方可办理，请务必一次性提供完整与准确，以免延误制作时间。
3. 请注意发送邮件以及回复邮件**使用同一个邮箱**，并严格邮件名称，以免造成邮件遗漏，影响后期制作与使用。
4. 工作人员工作日、工作时间（8:30-11:30,13:30-17:00）内查收邮件并处理相关业务，请勿在非工作时间微信或者电话咨询，感谢大家理解与支持。
5. 所有制作件**一律采用快递的方式**处理收件，顺丰到付（地址不详的，顺丰工作人员有可能会与您电话联系），请勿拒收并注意地址联系方式等准确无误，以免影响后续使用。
6. 请收件后，检查各项资料准确无误后使用，如有问题请及时与我处联系。
7. 本通知提供的邮箱为日常工作邮箱，非部门和学校的官方邮箱，不支持直接发送制作材料邮件至单位、公司或者其他高校等材料使用方，敬请理解。