

关于上交 2016 级新生档案的通知

各学院：

根据《兰州财经大学在校生档案管理办法》要求，为了方便学生档案统一管理，请于 2016 年 10 月 25 日前将新生档案以班为单位收齐，按学号顺序（小号在上，大号在下）汇总，并在档案右上角用铅笔写上学号的后两位数字，整理好后以学院为单位由负责就业的老师交至招生就业处就业指导中心（和平校区崇德楼 108 办公室）。清单格式要求将发送至各位老师办公自动化邮箱，单页打印一式两份。（请交档案的学生在清单上签字确认，未交档案者请勿签字）一份上交，一份须附于每班档案之上，各二级学院请提前自行复印以便留底保存。班主任须在各班文本清单上签字确认。

预科生档案由商务传媒学院先行保管，待明年预科转段后由学生本人交至就读专业所在学院。

附件：《学生档案移交清单》

招生就业处

2016 年 10 月 8 日

班长：

联系电话:

上交档案的同学请签字确认（未交者不签名）

班级:

序号	学号	姓名	性别	生源地	本人签名
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

序号	学号	姓名	性别	生源地	本人签名
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					
51					
52					
53					
54					
55					
56					
57					
58					
59					
60					