**长安大学学生遗留档案领取流程**

**1、相关材料准备**

本人领取：身份证原件、复印件、调档函（或相关证明，须注明遗留原因，现因何提取，提向何处）。

委托他人领取：本人身份证原件、复印件、调档函（或相关证明，须注明遗留原因，现因何提取，提向何处）、委托书（需有本人、委托人签名）、委托人身份证原件、复印件。

财务处出具无欠费、借款证明（见附件1，本人或委托人将基本信息填写完毕后到计财处办理核查，并签字盖章）

**2、持以上材料到长安大学北区北辰楼401室办理**

**登记、审核**

**（联系电话：029-83135068）**

**3、到学生档案室核对、密封、领取学生档案。**

**附件1：**

**长安大学毕业学生无欠费、借款证明**

学工部：

姓名\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，性别\_\_\_\_\_\_\_，民族\_\_\_\_\_\_\_\_，学院\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，专业\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，学号\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，身份证号\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，毕业时间\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。该生在校期间无欠费、借款现象（或欠费\_\_\_\_\_\_\_元，已缴纳）。

特此证明！

经办人签字：

计划财务处

年 月 日