**安徽职业技术学院往届生档案补办程序**

为了方便往届生顺利补办个人档案，特此提供以下详细的补办程序，请各位补办人仔细阅读并按要求准备相关材料。

**第一步：提交个人身份及毕业证明材料**

**所需材料：**本人需携带身份证原件、毕业证书复印件。

**办理地点：**北校区至明楼学生处408室。

**注意事项：**若本人因故不能办理，可委托他人办理，但须提供《档案补办委托书》（见附件）及上述相关证件。

**第二步：获取成绩单与填写毕业生登记表**

**成绩单：**北校区至公楼教务处211室，凭有效证件打印个人成绩单。

**毕业生登记表：**北校区至明楼学生处408室，填写《毕业生登记表》。

**第三步：资料审核与档案封装**

**资料核对：**补办人需仔细检查所提供材料的信息准确性。

**档案封装：**经学生处审核确认无误后，资料装入档案袋并进行密封。

**邮寄地址提供：**补办人需提供生源地人才市场或接收档案的工作单位详细信息（档案接收单位名称、档案邮寄地址、档案接收联系人），请事先与接收方确认，确保信息无误。

**第四步：档案邮寄**

**邮寄安排：**学生处在收到正确的档案邮寄地址后，将联系邮政部门进行档案的邮寄派送。

**邮寄通知：**档案寄出后，学生处会提供邮寄单号给补办人，用于查询邮寄状态。

**第五步：咨询服务**

**咨询方式：**在档案补办过程中，如遇到任何问题，可拨打0551-62650330联系学生处获取进一步的帮助和支持。

附件：档案补办委托书

安徽职业技术学院学生处

2024年10月8日

**档案补办委托书**

**委托人：**姓名： 性别：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

身份号码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 联系方式：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**受托人：**姓名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 性别：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

身份号码：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 联系方式：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**委托原因**：本人因\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（具体原因，如工作繁忙、身在外地、身体不适等）无法亲自前往办理档案补办手续，特委托受托人代为办理。

**委托事项**：

1.代为前往档案存放地或相关部门查询档案补办流程；

2.代为准备并提交档案补办所需材料；

3.代为与相关部门沟通，了解档案补办进度；

4.代为领取补办完成的档案及相关证明文件。

**委托权限**：

受托人在上述委托事项范围内所签署的相关文件，我均予以承认，并自愿承担一切法律责任。受托人无转委托权。

**受托人声明**：

1.受托人保证本委托书为授权人亲笔签名，如有纠纷，受托人自愿承担相应责任；

2.受托人在授权有效期内代为办理委托事宜，应严格遵循授权人的真实意愿，如果所实施的行为超出授权范围，受托人自愿承担相应责任。

**签名与日期**：

委托人签名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 受托人签名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

签署日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 签署日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日