

调 档 函

单位负责同志：

贵单位_____同志录取为我校_____（学院/部），_____（专业）
_____（全日制/非全日制）硕士研究生，证件号码为：_____。
根据教育部及我校硕士研究生教育管理的有关规定，请将该考生的档案（必须
在档案袋骑缝处加盖单位公章）于新生报到日前寄送至我校_____（学院/
部）（邮寄方式请使用机要或邮政 EMS）。请在档案袋封皮上注明：学生姓名、
录取学院（部）及录取专业，以便审查。

有过工作经历的非在职学生须本人携带“工资关系转移单”，报到时交给所
在学院（部）研究生辅导员。

寄送地址：_____，
邮政编码：_____， 联系人：_____， 联系电
话：_____。

