

# 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：\_\_\_\_\_。

