

# 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）博士研究生，证件号码为：\_\_\_\_\_。  
根据教育部及我校博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：\_\_\_\_\_。

