**附件3：**

疫情防控期间校友和用人单位查档流程图

**校友查档**：

填写查档申请表签字

扫描身份证、学历或学位证书

以上材料连同邮寄地址一并发送邮箱dag@nau.edu.cn

档案馆收到邮件

两个工作日内办理顺丰快递邮寄（到付）

**用人单位查档：**

填写查档函签字用印

查档函原件连同收件地址一并邮寄至档案馆

档案馆收到查档函，三个工作日内办理顺丰快递邮寄（到付）