(部门红头）

关于协助提供xxxxxx档案材料的函

中山大学档案馆：

因办理xxxxxxxxxxxxxxxxxxx业务需要，现需查阅（）/摘抄（）/复制（）xxxxxxxxxxxxxxxx档案。经办人姓名xxx，学工号xxxxxx，联系电话xxxxxxxxxxx。

请予接洽。

 查档单位名称及公章

 xxxx年xx月xx日

注：请在“正文”罗列的三种档案利用形式（查阅、摘抄、复制）中选择一项或多项并在相应括号内打“√”。