



学籍档案查档办理指南

为方便我校毕业生档案查询、业务办理，学校实行线下、线上的2种查档方式，提供线上邮箱办理服务，现将学籍档案查档办理指南说明如下：

一、业务范围

毕业生录取名册、学籍册、成绩单等学籍档案查询、证明开具。

二、所需证件与材料

1. 查档人身份证正反面照片或扫描件。
2. 查档人毕业证书扫描件。若本人毕业证书丢失，则需要提供教育部在线验证报告或1名同班同学的毕业证书扫描件。
3. 《学籍档案查档申请表》（见附件），含可编辑版与拍照扫描版。

以上材料，请在身份证号上面注明“仅限用于查档”

三、办理流程

（一）查档人需要详细、准确填写《学籍档案查档申请表》，并将上述所需证件与材料发送至综合档案室信箱(das@zqmc.edu.cn)，邮件主题命名为本人姓名+办理业务。

（二）查档人可以选择到校取档、发送查档件照片、邮政到



付邮寄三种领取方式。

1. 到校取档

(1)到校取档者请到肇庆医学院新区校区教务处学籍室(肇庆市肇庆新区丰乐路12号行政楼二楼208室)领取档案,自取时应出示有效身份证件。到校办理前提前电话联系预约,入校请严格执行我校入校规定,可以委托辅导员或者其他人员办理,他人代办时需提供委托书、代办人身份证件、当事人身份证及毕业证复印件。保管查档件15个工作日,逾期不取视为自动放弃。

(2)毕业证丢失申请补办毕业证明书的,需提供大一寸蓝底近期彩照两张到校办理。

2. 推送查档件照片

该方式主要针对快递无法送达地区或不需要纸质档案的用户,推送的照片为所需查询档案的纸质复制件经盖章后拍摄的电子照片(非电子档案),需准确填写电子邮箱,工作人员经加密后发至查档人电子邮箱(密码默认身份证后六位)。

3. 邮寄查档件

学籍室开具学历证明后,以邮政到付的方式寄出查档件。办理时长自收到查档申请之日起5-10个工作日内办理,特殊情况另行通知。

四、联系方式

(一)档案室地点:肇庆医学院新区校区行政楼214室

邮箱: das@zqmc.edu.cn, 联系人: 贺老师



大医精诚 知行合一

联系电话：0758-2557690

（二）学籍室地点：肇庆医学院新区校区行政楼 208 室

联系人：李老师 联系电话：0758-2857610

五、其他

（一）查档所需证件材料不全或查档申请表信息填写不全影响查档的，将不予受理，并以电子邮件方式通知查档人。

（二）为保证用户个人身份信息安全，发送至邮箱个人信息在查档三个月后自动失效，个人身份信息将被删除。如有需求请重新发起查档申请。

（三）任何组织和个人未经学校同意不得向社会公布、陈列、展出档案，违反者依照《中华人民共和国档案法》和相关法律法规追究责任。

附件：《学籍档案查档申请表》

肇庆医学院

校长办公室 教务处

2025 年 6 月 26 日



大医精诚 知行合一

附件:

《学籍档案查档申请表》

年 月 日

一、申请人信息（必填、本人填写）

姓名		身份证号					
入学时间		毕业时间		专业班级		辅导员姓名	
填写至少两位同班同学的姓名							
申请人手机号							

二、查档目的

☐出国 ☐就业 ☐落户 ☐报考军校 ☐考研 ☐考博 ☐进修/培训 ☐学历认证 ☐学位认证 ☐补充个人档案
其他:

三、查档内容（必填）

☐学籍册 ☐成绩单 ☐新生录取名册 ☐学历证明 ☐学位证明 ☐补办毕业证书
其他:

备注：学校只提供固定格式的证明、成绩单，如因个人需要，请根据学籍档案信息自行制作模板。

四、取件方式（必填）

☐自取 ☒推送查档件照片（收件人电子邮箱：_____）
☐邮政到付邮寄（收件人邮寄地址、电话：_____）

五、档案室意见:

六、教务处意见:

备注:

1. 申请人需准确填写此申请表，并在邮件附件上传清晰、完整的照片或扫描件。
2. 本人签名（手签）：_____；签字日期：_____。
3. 本人承诺提供以上信息，合法、真实、有效。