



学籍档案查阅利用须知

为方便我校师生查阅利用学籍档案，学校实行线下、线上两种方式。

一、业务范围

新生录取名册、学籍册、成绩单等学籍档案查询，开具学历证明。

二、所需证件与材料

1. 申请人有效身份证明（注明“仅限用于查档”）、毕业证书扫描件。

2. 《查阅利用申请书》或《查阅利用委托书》拍照扫描版。

三、办理流程

（一）申请人准确手写《查阅利用申请书》或《查阅利用委托书》，并将上述所需身份证明与申请书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）申请人可以选择到校自取、邮寄（邮政到付）两种领取方式。

1. 到校自取

（1）到校自取者请到新区校区教务处学籍室（肇庆新区丰乐路12号行政楼二楼208室）领取，并出示有效身份证件。委托他人代



大医精诚 知行合一

办时，需提供委托书、委托人的身份证复印件、学历/学位证书复印件，被委托人的身份证复印件。

(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. 邮寄到付

学籍室开具学历证明后，以邮政到付的方式寄出查档件。

四、联系方式

(一) 档案室地点：新区校区行政楼 214 室

邮箱：das@zqmc.edu.cn，联系人：贺老师

联系电话：0758-2557690

(二) 学籍室地点：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阅利用申请书信息填写不全影响查档的，将不予受理。

(二) 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》和相关法规追究责任。

肇庆医学院

综合档案室 教务处学籍室

2025 年 10 月 23 日