

## 异地“学籍档案”查档办理流程

### 一、服务对象

成都中医药大学校友（成都中医药大学普通全日制、原四川卫生管理干部学院、原四川生殖卫生学院）

### 二、服务范围

可查询毕业成绩、录取名册、硕博士毕业生登记表、研究生论文评阅书等。

### 三、异地查档方式

提供线上（电脑PC端、手机端）方式，包含“快递已盖章纸质版、发送已盖章电子版”等异地查档服务。

3个工作日内办结。

### 四、异地查档具体流程

**1、本人申请异地查阅学籍档案的**，请关注档案馆微信公众号“成都中医药大学档案馆”进行查询。目前开通PC端和手机端，可选择已盖章的电子学籍档案（发送申请人留存的邮箱）或纸质档案（默认顺丰快递到付），具体流程如下：

**方式一（电脑PC端）：网址 <https://dayy.cdutcm.edu.cn/login>，并进行实名认证注册和登录。**

1. 选择【业务办理】-【主业务类型】-【子业务类型】（业务类型可以根据需要进行多项选择）；
2. 选择【领取档案类型】，纸质档案为邮寄到付，选择领取方式为【邮寄到付】时会弹出邮寄地址编写栏，填写好邮寄地址即可；
3. 将查档线索和证明材料补充齐全后，点击【保存并提交申请】后等待档案馆工作人员受理该订单，在档案馆工作人员办理完成后，将以短信的形式通知用户。



方式二（手机移动端）：关注“成都中医药大学档案馆”微信公众号→“档案服务”→“查档办理”。





1. 点击【档案服务】-【查档申请】-【我的】进行实名认证；
2. 实名认证完成后点击【首页】进行业务办理，选择要办理的业务后，填写查档线索和证明材料后，点击【提交订单】；
3. 业务办理进度在【订单】查看，订单状态为【待领取】表明档案馆工作人员已办理完成；
4. 申请类型为【电子档案】的，点击【待领取】状态的订单进入订单详情，下滑至【办理结果】，点击【办理结果】中的【文件】，点击【发送至邮箱】，登录填写的邮箱进行办理结果档案获取；
5. 申请类型为【纸质档案】的，档案馆工作人员办理完成后会将办理结果以短信的形式发送至绑定的手机号中，纸质档案将以顺丰到付的形式寄出。

2、**委托公司或单位进行查询的，仅使用电脑PC端完成注册。**请在注册时，尽量使用公司邮箱注册，选择“单位账号”，输入单位名称，待完成上传法人证书等流程后，可使用“远程查档”。

手机注册 **邮箱注册** X

1 邮箱验证 2 设定密码

• 邮箱地址

• 验证码

联系方式

注：请尽量向高联系方式，方便审核人在办理过程中有问题时能及时联系。

• 账户类型  个人账户  **单位账户**

• 单位名称

注：个人账户使用个人信息注册预约办理，单位账户以单位信息注册并提交函件预约办理

取消

+ 业务办理 进度及办理查询 常用下载

< 首页 认证信息 x

实名信息

真实姓名:

• 性别:

• 证件类型:

• 证件号码:

• 出生日期:

• 单位名称:

• 统一社会信用代码:

• 营业期限(起):

• 营业期限(止):

营业状态:

营业状态不能为空

+ 业务办理 进度及办理查询 常用下载

< 首页 认证信息 x 业务办理

选择业务类型

• 注册  全日制本科学历  博士、硕士学位  国外学历认证  **国内学历认证**

暂无重要提示

• 学历  学历学位认证

重要提示

1. 请准备好学历、学位证书、学位证书、学历证书

2. 请准备好学历学位材料，按照提示上传材料

选择材料类型

• 学历材料类型  电子档案  纸质档案

会员信息

查询列表

• 姓名

序号	认证材料	学历类型	姓名	出生日期	身份证号	性别	学历	学历类型	学历	学历状态
1	学历	学历								<input type="button" value="认证"/>

逐行添加 需要认证的学生信息、上传证明材料

上传资料包含但不限于背景调查书或委托书、委托人的身份证和学位证、毕业证扫描件、个人联系方式等。查阅录取花名册还需注明：高考生源地、高中学校名称、文/理科、录取年份、录取专业、录取批次。

1、温馨提示：

2、目前，我馆还开通线上“成中医档案馆咨询服务QQ群”(QQ群号：901124843)，线上服务24小时不间断。

3、咨询电话：028-87770437