

菏泽医学专科学校档案查询说明

为贯彻落实新修订的《中华人民共和国档案法》，依法开展档案利用工作，竭诚为广大同学及校友提供满意服务，针对个人档案利用需求，综合档案室采取现场和远程两种接待方式。对于校内用户，可自选办理方式，对于校外用户，建议尽量采用远程办理。

一、现场办理

接待时间为每周一至周五全天，上午 8:00-11:40，下午 14:30-17:30。地点：菏泽市牡丹区大学路 1950 号菏泽医学专科学校综合档案室（图书楼一楼东 1117 室）。

办理者（代办人）需要现场出示身份证，提供身份证复印件。如为代办，代办人须同时提供学生本人身份证复印件。

二、远程办理

有需要办理各种教学类档案利用的校友，若不能到校现场办理，可进行网上登记办理。

1. 网址：<http://gxda.dag.shandong.gov.cn:81>

本系统全天开放，受理预约申请查档时间为正常工作日。

2. 请按要求填写真实信息，所有表格均需填写，没有或记不准的请填写“无”，信息不准确查档将不予通过。

3. 仅提供纸质档案复印件中文版，加盖“菏泽医学专科学校综合档案室”印章。

4. 受理预约后 3 个工作日内查询完毕顺丰快递（到付）寄出。

5. 如您申请办理学历证明、补办毕业证书查档，请按照教务处关于办理学历证明及补办毕业证书的相关通知要求，选择查询档案项目，在“备注”栏里填写办理需求（如：转教务处出具学历证明或转教务处补办毕业证书）。综合档案室将您申请的档案材料复印件提供给教务处办理相关证明。

6. 预约申请受理进度可在“我的申请”中查看。

7. 如有问题，请联系我们

电 话：0530-5925708

邮 箱：hzmcdas@hzmcd.edu.cn