

档案远程利用服务指引

档案馆为校友提供档案远程查档利用服务。查档者提供相关身份证明材料，通过电子邮件提出利用需求，档案馆通过快递方式寄送纸质版材料（不提供电子版和扫描件）。

一、远程查档流程及注意事项

1. 发送查档申请邮件至：dangan@zjhzu.edu.cn。

2. 身份证明材料需包含以下内容：

①利用者本人持证件自拍，保证五官清晰；

②身份证正、反面扫描件；

③毕业证书、学位证书扫描件；

（证明材料请以邮件附件形式发送，在邮件正文发送容易被系统错误识别为垃圾邮件）

3. 邮件正文内容参考格式：

本人 xxx，为湖州学院 xx 学院（系）xx 专业 xxxx 届（本科/专科）毕业生，学习形式：全日制/继续教育/网络教育/其他。现因 xxxx，需办理 xxx 档案证明（材料）。（如查询新生录取名册，需要注明参加高考年份及生源地。专升本学生还需提供专科毕业院校名称。）

4. 正文申请后面需填写快递联系信息（收件人、手机号码、详细地址等），因信息不清造成快递无法送达，后果由查档者自行承担。

二、档案馆联系方式

联系人：朱老师，电话：0572-2321207。