

## 贵州民族大学档案利用流程及要求

<b>预约 查询</b>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;">                     有查档需求者通过 邮件请求查档                 </div> <div style="font-size: 2em;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 20%;">                     档案馆邮箱   <b>mddag2020@126.com</b> </div> <div style="font-size: 2em;">→</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;">                     档案管理员查看 邮件，并根据邮 件内容进行查 询，之后将所查 获档案材料邮寄 至指定地址                 </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; margin: 10px 0;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;"> <p style="color: red; margin: 0;"><b>需提供以下材料:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①《学生档案查（借）阅申请表》</li> <li>②毕业证</li> <li>③单位公函（仅限于查询“高考录取新生名册”时需提供）</li> <li>④联系方式、通讯地址</li> </ul> </div> <div style="font-size: 2em; margin: 0 10px;">↕</div> </div>	
<b>到馆 查询</b>	校内各单位、教职工	持《文书档案查（借）阅申请表》到馆（须单位领导签字及盖章）
	历届毕业生	持①毕业证 ②单位公函（仅限于查询“高考录取新生名册”时需提供）
	单位	持①单位公函 ②查档者身份证原件及复印件 ③被查档者毕业证等相关资料
<p style="color: red; font-weight: bold; margin: 0;">备注：各类表格请在附件或“下载中心”获取</p>		

联系地址：贵州民族大学花溪校区 2 号办公楼（老图书馆）3 楼

联系电话：83612502、83611229。