

大连理工大学档案利用服务系统使用简要说明

（个人业务办理）

1 进入系统

方法一：电脑端进入，进入大连理工大学档案馆主页（<http://dangan.dlut.edu.cn/>），点击“业务预约”，即可注册与登录。

系统目前只有网页版，推荐电脑端进入，优先使用火狐、谷歌浏览器。



方法二：手机端进入，关注档案馆微信公众号“大工记忆”，点击“服务指南”——“业务预约”进入系统。



2 注册与登录

在读生:可使用校园门户统一身份认证登录,但毕业后此帐户无法继续使用,研究生在读也无法使用本科在读时账户登录。



毕业生:点击登录界面右下角“立即注册”,进入注册页面,可选择使用手机号码(推荐使用国内手机号注册,可接收系统关于业务办理进度的短消息提醒)或者邮箱注册(因网络安全管理需要,个人邮箱注册暂时关闭)。



为确保档案信息安全,系统为实名注册,仅限办理本人业务,请如实填写本人信息。

首页 > 注册

账号注册

类型 个人

账号类型 邮箱注册 手机号码注册

姓名

账号

验证码

密码

确认密码

版权所有 大连理工大学档案馆 地址：辽宁省大连市高新区凌工路2号 邮编：116085 电话：0411-84708716（咨询接待） 传真：0411-84708910

3 实名认证

注册成功以后登录系统，请按照提示要求进行“实名认证”。

不实名认证或者实名认证不通过将无法申请业务。

大连理工大学
档案馆
Archives of Dalian University of Technology

您还未申请实名认证，点击实名认证！

个人服务

出国(境)英文学籍档案利用申请
★★★★★

- > 高考成绩英文证明(中英文对照)
- > 成绩单英文翻译(限本校毕业生)
- > 毕业证英文翻译(限本校毕业生)
- > 学位证英文翻译(限本校毕业生)
- > 双学位证英文翻译(限本校毕业生)
- > 辅修证英文翻译(限本校毕业生)

学籍档案利用申请
★★★★★

- > 本校中文成绩单(限本校毕业生)
- > 研究生答辩情况及决议(限本校毕业生)
- > 入学录取新生名册
- > 毕业生分配名册(限本校毕业生)
- > 毕业学历、学位证明文件(限本校毕业生)

中国人请选择“身份证”，外国人请选择“护照”，并上传身份证或护照照片进行实名认证。为了确保业务顺利办理，其他基本信息请尽可能填写完整；无法填写的信息，请空项。全部信息如实、准确、完整填写之后，点击“提交审核”。

实名认证

证件类型
请选择
身份证
护照

上传证件照片
请选择
证件号码
证件号码

出生地
选择国家

出生日期
请选择

性别
请选择

生源地区
选择省

学历
请选择学历

入学时间
请选择

院系
请选择

学号
请输入学号

毕业时间
请选择

专业
请选择

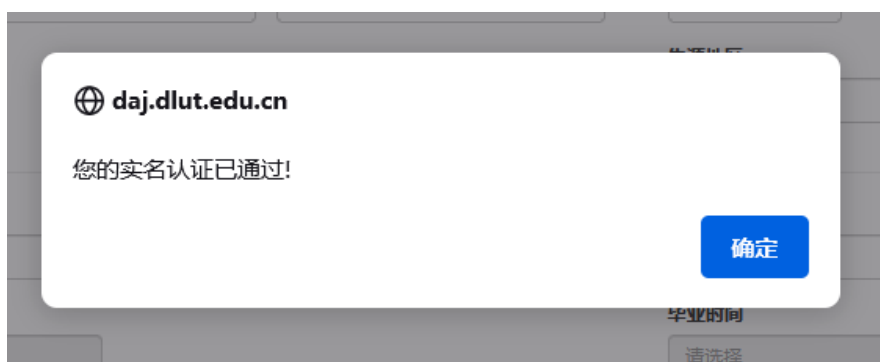
学位类型
请选择

学习方式
请选择

学位证书
学位证书

提交审核

如姓名、身份证号、学号等填写信息无误，工作人员将即时通过您的实名认证申请。



如填写信息有误或者信息不全，系统将提示您等待人工审核（此时，也可重新回到实名认证界面，更正错误信息，重新提交实名制审核）。待人工审核通过后，您的可以进行业务申请。



4 业务申请

实名认证之后返回系统首页，进入“个人服务”申请界面，选择您要办理的业务进行申请。业务支持到馆取件、申请电子文件、邮寄纸质文件三种办理方式。

申请电子文件业务办结后，可直接在系统上下载相应的电子文件。系统出具的电子文件是可信电子凭证，均加盖了有效电子签章——“大连理工大学证明专用章”，可通过学信网在线认证，其有效性与加盖“大连理工大学档案馆学籍证明专用章”、“大连理工大学档案馆学历学位证明专用章”的纸质证明文件一致。



4.1 出国（境）中英文对照学籍档案利用申请

以“成绩单英文翻译”“毕业证英文翻译”“学位证英文翻译”为例：

① **选择业务类型：**点击“出国（境）英文学籍档案利用申请”进入服务申请界面，点击“我要申请”，选择所需阶段材料，进入信息填写界面。



② **填写申请信息：**勾选所需材料，选择相应的份数，补充基本信息、上传所需图片后提交。提交成功系统会提示您五个工作日内登录查看办理进度，

此时再进入申请界面会显示“办理中”。

出国(境)英文学籍档案利用申请

申请单号

序号	申请单号	申请信息	申请内容			办理信息	付费信息	处理情况
			类型	份数	填写内容或上传文件			处理
1	202109090029	硕士研究生阶段材料 学号： 学历：硕士研究生 入学时间： 院系：化工与环境生命学部 专业：化学工程与技术 学制：3年 学位类型：工学 学习方式：全日制 学习类别：硕士	成绩单英文翻译(限本校毕业生)	1		[模糊]	[模糊]	办理中
			毕业证英文翻译(限本校毕业生)	1	毕业证模板.png			办理中
			学位证英文翻译(限本校毕业生)	1	学位证模板0.png			办理中

③ **费用支付**：提交申请之后工作人员将核实业务是否符合办理要求，如符合办理要求工作人员将在系统上发起收费。您收到支付短信或邮件提醒后，请登录系统，找到业务申请界面，点击“支付费用”按钮，弹出窗口，扫码付款，确认是否已完成支付。当点击“已完成支付”时，该按钮会消失，并显示支付状态为已完成支付，以及显示支付时间。

业务申请首页标有收费明细，可核对后缴费。不缴费无法办理业务；缴费成功后如需取消业务，请按照退费流程办理。

出国(境)英文学籍档案利用申请

申请单号

序号	申请单号	申请信息	申请内容			办理信息	付费信息	处理情况
			类型	份数	填写内容或上传文件			处理
1	202109130030	硕士研究生阶段材料 学号： 学历：硕士研究生 入学时间： 毕业时间： 院系：人文与社会科学学部 专业：传播学	成绩单英文翻译(限本校毕业生)	1		到馆取件或办理 2021-09-14 14:26	支付方式 用户支付 支付金额： 支付状态 等待支付 [支付费用]	已完成

如业务无法办理，工作人员将直接说明理由后驳回。如上传的图片等信息不符合办理要求，请按要求进行修改后重新提交。请您收到驳回或者修改的短信或邮件提醒后，尽快登录系统办理。

为了确保业务顺利办理，毕业证、学位证等证书扫描件请务必按照系统要求上传。学位证如有中英文双联，请将所有图片全部上传。

申请内容			备注说明	办理信息	付费信息	处理情况	
类型	份数	内容				处理	处理时间
毕业证英文翻译(限本校毕业生)	1	2017-11-22 1459120.jpg [重新上传] 处理意见		电子文件		办理中	

④ **校对与修改**：翻译初稿完成后，您会收到校对的短信或者邮件，请及时登录系统，进入您的申请的业务界面，点击“我要校对”，进行翻译稿件的校对。

出国（境）英文学籍档案利用申请

申请单号

序号	申请单号	申请信息	申请内容			办理信息	付费信息	处理情况				
			类型	份数	填写内容或上传文件			处理	处理人	处理时间	处理结果	
1	20210900002	本专科阶段材料 学号：[REDACTED] 学历：本科生 入学时间：[REDACTED] 毕业时间：[REDACTED] 院系：人文社会科学学院 专业：广播电视新闻学 学制：4年 学位类型：文学 学习方式：全日制 学习类别：本科	成绩单英文翻译（限本校毕业生）	1		电子文件						

校对中如发现英文翻译错误，可直接点击修改，如有课程的删减等请在备注框里一次性陈述完毕点击提交。不校对将无法进行下一步操作。

通用

提交时填写备注说明(非必填)

研究生成绩单(学分制)

Graduate student's Academic Transcript (Credit System)

姓名：[REDACTED] 学号：[REDACTED] 性别：女
 Name: [REDACTED] Registration Number: [REDACTED] Gender: Female
 院系：人文社会科学学部 专业：传播学
 Dept: Faculty of Humanities and Social Science Major: Communication
 平均学分绩占(GPA)：[REDACTED] 加权平均成绩(Average Score)：[REDACTED]

编号 No.	学分 Credit Hour	学期考试成绩 Term Test Score			
		1	2	3	4
1	2	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
2	2	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
3	1	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
4	4	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
5	2	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
6	2	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
7	2	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
8	2	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

⑤ **业务办结**：制作完成后，会根据您的办理方式进行业务办结，您可在**办理结果中查看**。到馆取件业务在处理结果中会显示取件时间，邮寄业务会显示到付快递单号，申请电子扫描文件会显示 pdf 文件。

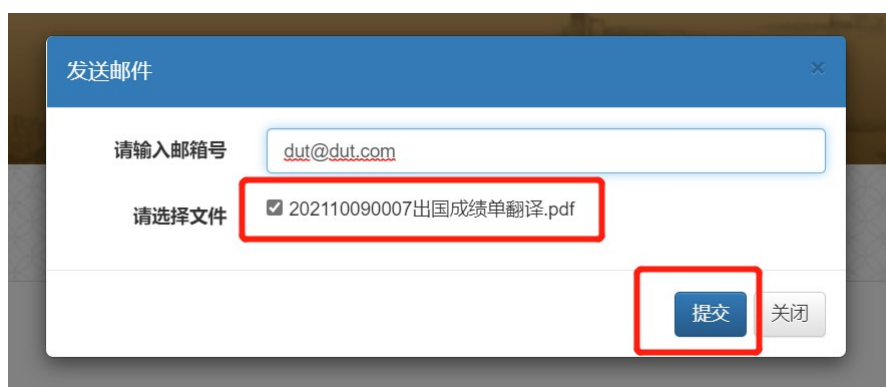
出国（境）英文学籍档案利用申请

申请单号

序号	申请单号	申请信息	份数	填写内容或上传文件	办理信息	付费信息	处理情况			
							处理	处理人	处理时间	处理结果
1	202109130030	硕士研究生阶段材料 学号：[REDACTED] 学历：硕士研究生 入学时间：[REDACTED] 毕业时间：[REDACTED] 院系：人文社会科学学部	英文翻译（限本校毕业生）	1	到馆取件或办理 2021-09-14 14:26	支付方式 用户支付 支付金额 [REDACTED] 支付状态 已确认收款 支付时间 2021-09-14 14:31:58	已完成	[REDACTED]	2021-09-14 14:31:58	请前来档案馆111室取件 到馆取件时间：2021-09-14

出国（境）中英文对照学籍档案利用申请											
202110090007											
序号	申请单号	申请信息	申请内容			备注说明	办理信息	付费信息	处理情况		
			类型	份数	内容				处理	处理时间	处理结果
1	202110090007	本专科阶段材料 学号：[] 学历：本科生 入学时间：[] 毕业时间：[] 院系：人文社会科学学院 专业：广播电视新闻学 学制：4年 学位类别：文学 学习方式：全日制 学习类别：本科	成绩单英文翻译 (限本校毕业生)	1			电子扫描文件 (带同 复印件)	支付方式：线上支付 支付金额：[] 支付状态：已确认收款 支付时间：2021-10-09 10:49:17	已完成	2021-10-09 10:49:42	202110090007出国成绩单翻译.pdf 发送邮件 已发送邮件

申请电子文件的业务，可在业务办结后，使用系统的发送邮件功能，将电子文件发送至任意指定邮箱。点击处理结果中的“发送邮件”，输入正确的邮箱地址，勾选相应的 pdf 文件，点击“提交”，目标邮箱便会收到由档案馆工作人员邮箱发出的邮件，邮件的附件内容便是您勾选的 pdf 文件。



⑥ **再次申请**：业务办结之后还想申请同样的业务，只需要回到业务办结的界面，点击列表右侧的“再次申请”，即可重新提交申请，此时申请页面会将之前提交申请的表单信息、业务信息等内容自动填入。

出国（境）英文学籍档案利用申请												
申请单号												
序号	申请单号	申请信息	类型	份数	填写内容或上传文件	办理信息	付费信息	处理情况			操作	
								处理	处理人	处理时间		处理结果
1	202109130030	硕士研究生阶段材料 学号：[] 学历：硕士研究生 入学时间：[] 毕业时间：[]	英文翻译（限本校毕业生）	1		到馆取件或办理 2021-09-16 10:51	支付方式：用户支付 支付金额：[] 支付状态：已确认收款 支付时间：2021-09-14 14:31:58	已完成		2021-09-14 14:31:50	请前来临鉴馆111室取件 到馆取件时间：2021-09-14 14:26	再次申请

4.2 学籍档案利用申请

操作同 4.1 出国（境）中英文对照学籍档案利用申请业务，此项业务无缴费、校对流程及发送邮件功能。

4.3 学生档案保管信息查询及利用申请

操作同 4.1 出国（境）中英文对照学籍档案利用申请业务，此项业务仅限个人档案在学校档案馆保管的学生办理，无缴费、校对流程。

5 服务评价

点击首页“服务评价”进入，点击“我要评价”，可以对某个业务单的服务做出打星评价，同时可以填写意见。

首页 > 服务评价

服务评价

我要评价

评价记录

我要评价

服务类型

出国(境)英文学籍档案利用申请

业务单号

202109180001

评分

★★★★★

意见

意见

提交

大连理工大学档案利用服务系统使用简要说明

(校外单位业务)

1 进入系统

方法一：电脑端进入，进入大连理工大学档案馆主页

(<http://dangan.dlut.edu.cn/>)，点击“档案业务预约”，即可注册与登录。

系统目前只有网页版，推荐电脑端进入，优先使用火狐、谷歌浏览器。



方法二：手机端进入，关注档案馆微信公众号“大工记忆”，点击“服务指南”——“业务预约”进入系统。

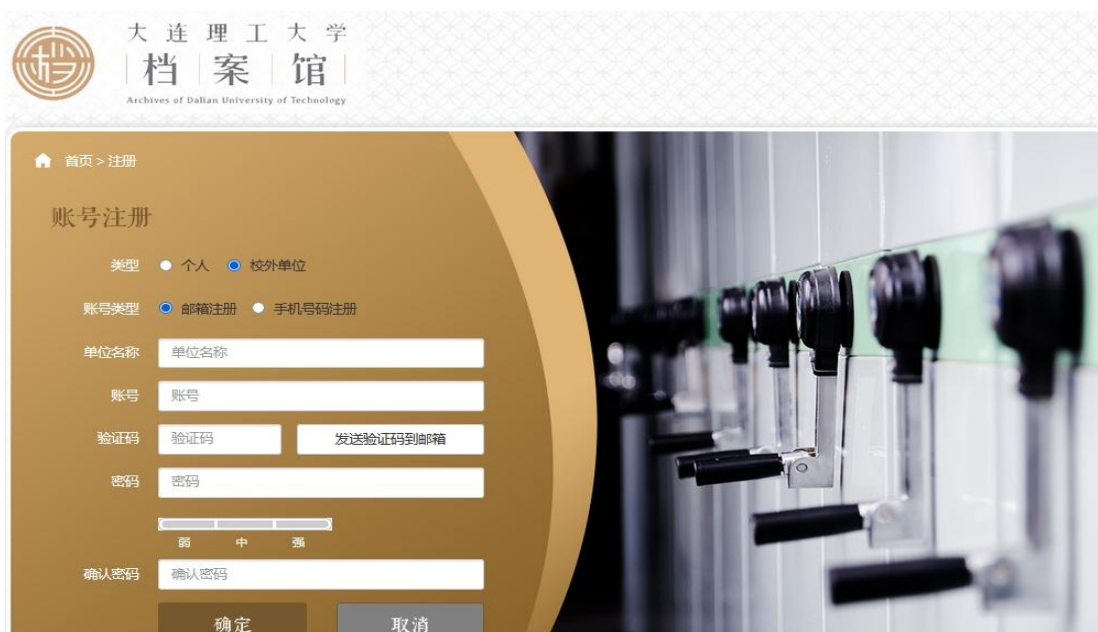


2 注册与登录

校外单位：点击登录界面右下角“立即注册”，进入注册页面，可选择使用邮箱或手机号码注册。



为确保档案信息安全，系统为实名注册。请如实填写各项信息。



3 实名认证

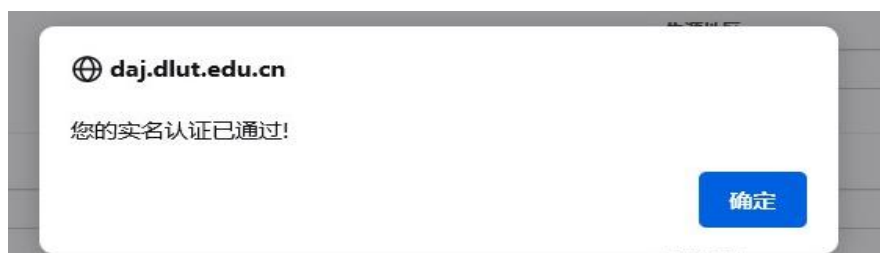
注册成功以后登录系统，请按照提示要求进行“实名认证”，不实名认证或者实名认证不通过将无法申请业务。



证件类型请选择“组织机构代码证”，并上传营业执照照片进行实名认证。真实姓名请填写申请人真实姓名，及上传身份证正反面。全部信息如实、准确、完整填写之后，点击“提交审核”。



如姓名、证件号码等填写信息无误，工作人员将即时通过您的实名认证申请。



如填写信息有误或者信息不全，系统将提示您未通过审核（此时，也可重新回到实名认证界面，更正错误信息，重新提交实名制审核）。待人工审核通过后，您则可以进行业务申请。



实名认证

⚠ 您提交的实名认证于2025-04-11审核未通过，原因是未上传申请人的身份证反面。

证件类型

4 业务申请

实名认证之后返回系统首页，进入“外校单位服务”申请界面，选择您要办理的业务进行申请。业务支持到馆取件、申请电子文件、邮寄纸质文件三种办理方式。

申请电子文件业务办结后，可直接在系统上下载相应的电子文件。系统出具的电子文件是可信电子凭证，均加盖了有效电子签章——“大连理工大学证明专用章”，可通过学信网在线认证，其有效性与加盖“大连理工大学档案馆学籍证明专用章”、“大连理工大学档案馆学历学位证明专用章”的纸质证明文件一致。



4.1 学籍档案利用申请

以“双学位证明文件”为例：

① 选择业务类型：点击“学籍档案利用申请”进入服务申请界面，点击“我要申请”，进入信息填写界面。

The screenshot shows the '学籍档案利用申请' (Academic Record Application) web form. The form includes the following sections:

- 选择申请内容 (Application Selections):** A dropdown menu for '选择 (Check) 类型 (Types)' with '学籍查询利用业务' selected.
- 办理人信息 (Applicant Information):** Fields for '单位名称' (Unit Name), '证件类型' (Certificate Type), '证件号码' (Certificate Number), and '联系电话' (Contact Number).
- 填写学籍查询信息 (Academic Record Query Information):** A table with columns for '序号' (Serial Number), '姓名' (Name), '学号' (Student ID), '身份证号' (ID Card Number), '入学时间' (Enrollment Time), '毕业时间' (Graduation Time), '专业' (Major), '学习类别' (Study Category), '办理项目' (Processing Item), and '份数' (Quantity).
- 上传查档介绍信 (需签字盖章) (Upload Introduction Letter (Need Signature and Seal)):** A section for uploading the introduction letter.
- 其它备注说明 (Other Explanation):** A text area for additional remarks.
- 选择办理方式 (Choose Processing Method):** A dropdown menu for '办理方式' (Processing Method).

A dropdown menu for '办理项目' (Processing Item) is open, showing a list of document types. The '双学位证明文件' (Double Degree Certificate) option is highlighted with a red box.

② 填写申请信息：被查询毕业生信息，选择办理项目，上传查档介绍信（需签字盖章）。提交成功系统会提示您五个工作日内登录查看办理进度，此时再进入申请界面会显示“办理中”。

序号	姓名	学号	身份证号	入学时间	毕业时间	专业	学习类别	办理项目	份数	状态	操作
1				2004.9	2006.7	市场营销	本科	双学位证明文件	1		编辑 学历学位证明

显示第 0 至 0 项结果, 共 0 项 (由 NaN 项结果过滤)

首页 上一页 第 1 页 / 共 NaN 页 下一页 末页

关闭

信 (需签字盖章) 下载存档介绍信模板 (校外单位)

1.jpg [上传](#)

Other Explanation)

daj.dlut.edu.cn

您的申请已提交审核办理, 请密切关注短信 (邮件) 提醒, 并及时登录系统跟进办理。

[确定](#)

如业务无法办理, 工作人员将直接说明理由后驳回。如上传的图片等信息不符合办理要求, 请按要求进行修改后重新提交。请您收到驳回或者修改的短信或邮件提醒后, 尽快登录系统办理。

首页 > 消息通知

消息通知

序号	类型	内容
1	重新上传材料文件	档案馆利用服务利用业务单号202504110025请您重新上传文件, 修改意见是文件加密无法打开, 请重新上传。请登录系统。

处理意见

文件加密无法打开, 请重新上传。|

[关闭](#)

档案馆 Archives of Dalian University of Technology

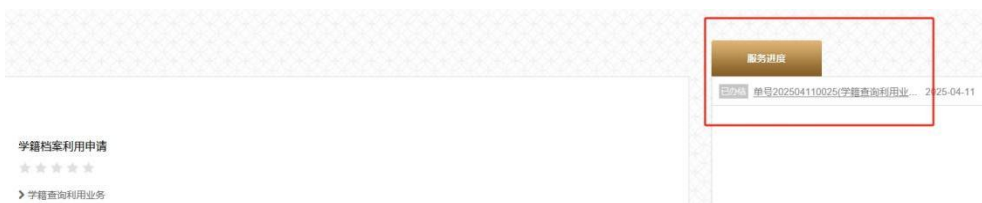
首页 > 学籍档案利用申请

学籍档案利用申请

申请单号

序号	申请单号	申请内容			备注说明	办理信息
		类型	份数	内容		
1	202504110025	学籍查询利用业务	1	查看学籍档案办理信息 微信图片_20250411140111.jpg 重新上传 处理意见		电子文件

③ 业务办结: 我们会根据您选择的办理方式进行业务办结, 您会收到短信或者邮件, 请及时登录系统, 在办理结果中查看。申请电子扫描文件会显示 pdf 文件, 到馆取件业务在处理结果中会显示取件时间, 邮寄业务会显示到付快递单号。



电子业务办结：



纸质业务办结：



④ 再次申请：业务办结之后还想申请同样的业务，只需要回到业务办结的界面，点击列表右侧的“再次申请”，即可重新提交申请，此时申请页面会将之前提交申请的表单信息、业务信息等内容自动填入。



4.2 校外单位学生档案查阅业务利用申请

校外单位学生档案查阅业务利用申请，操作同 4.1 学籍档案利用申请业务，此项业务查询对象必须为个人档案在学校档案馆保管的学生，按照要求提交申请后，待工作人员确认回复后即可按照预约时间到馆查阅。

5 服务评价

点击首页“服务评价”进入，点击“我要评价”，可以对某个业务单的服务做出打星评价，同时可以填写意见。

服务评价

我要评价

评价记录

我要评价

服务类型

请选择

业务单号

请选择

评分



意见

意见

提交