

# 远程服务利用平台使用说明

为全面提升我校档案服务质量和效率，更好地服务于广大师生和校友，东华理工大学档案馆不断创新服务方式，在邮箱办理和现场办理查档服务基础上，以信息化赋能档案服务提档升级，即日起上线试运行档案远程服务利用平台，用户可以通过平台线上提交查档需求，档案馆线上推送或线下寄送档案，实现查档“零跑腿”。远程服务利用平台使用说明具体如下。

## 一、服务内容

主要提供校友在校学习期间的录取名册、成绩单、学生信息卡（学籍卡）等学籍档案材料复印件。

## 二、登录方式

### 1. 电脑端访问

- 请访问网址：<https://daycfw.ecut.edu.cn/jyyy/>，进行档案远程利用业务的在线预约和办理。
- 您也可以通过档案馆主页（<https://da.ecut.edu.cn/main.htm>）的“服务导航”下的“远程服务利用平台”进入。

工作快讯



- 28**  
2024-11 **【媒体聚焦】** 东华理工大学：“四勤五心...”
- 12**  
2024-09 省档案行政执法检查组到东华理工大学开...
- 05**  
2024-07 机关第二十七党支部开展“学党史 强党...
- 25**  
2024-06 机关第二十七党支部扎实开展党纪学...
- 14**  
2024-06 东华理工大学开展“6·9”国际档案日系...
- 12**  
2024-04 档案馆组织参加“档案法实施条例公益大...
- 05**  
2023-12 东华理工大学荣获“2018—2022年度全省...

通知公告

- 22**  
2024-11 教职工单点登录档案管理系统远程...
- 22**  
2024-11 关于档案远程服务平台上线试...
- 21**  
2024-06 关于启用“东华理工大学档案证明...
- 13**  
2024-06 关于做好2024届毕业生学籍和照片...
- 13**  
2024-05 关于开展“筑梦现代化 奋斗兰台...
- 13**  
2024-03 关于做好2023年各类档案收集、整...
- 08**  
2024-03 关于做好《东华理工大学年鉴》(2...

服务指南

- ▶ 综合档案查阅利用 2024-06-13
- ▶ 人事档案查阅利用 2024-05-16
- ▶ 教职工单点登录档案管理系统远程查档... 2024-12-10
- ▶ 关于档案远程服务平台上线试运行... 2024-12-10
- ▶ 远程服务申请表 2024-05-16
- ▶ 远程服务平台使用说明 2024-12-13

业务指导

- ▶ 党政管理单位（群团组织）归档范... 2024-06-12
- ▶ 各学院、教学单位归档范围 2024-06-12
- ▶ 业务单位归档范围 2024-06-12
- ▶ 附属单位归档范围 2024-06-12
- ▶ 科研单位归档范围 2024-06-12
- ▶ 学籍档案和毕业照整理要求 2024-06-13

**服务导航**

 **远程服务利用平台**

 **下载专区**

 **公共邮箱**

档案展览

档案馆主页访问“远程服务利用平台”

## 2. 手机端操作

- 手机可以通过浏览器输入网址：<https://daycfw.ecut.edu.cn/jyyy/index.do>，进行档案远程利用业务的在线预约和办理。
- 您还可以通过微信搜索“东华理工大学校友会”官方公众号，或直接扫描微信公众号二维码进行关注。进入公众号后，点击“校友会”栏目中的“档案服务”，即可登录平台，随时办理档案预约业务。



微信公众号进入“档案服务”示意图

### 3. 平台功能概览

登录平台后，您只需填写“利用登记”表单，即可选择“电子借阅”与“馆内查询”两大功能。

- “电子借阅”将根据您的需求提供相应的电子档案资源。若电子档案需要加盖“东华理工大学档案证明专用章”，请在“利用形式”中勾选“下载签章原文”。
- 若您还需要电子档案的纸质版，请在“利用形式”中选择“邮寄到付”，并准确填写邮寄地址，我们将根据您的要求为您办理邮寄服务。
- 若您计划到我校档案馆现场办理业务，请在“利用登记”

表单的“借阅形式”中选择“馆内查询”，并进行预约登记。

### 三、操作指南



档案远程利用服务平台注册页示意图

#### 1. 新用户注册流程

首次使用档案远程利用服务平台，您需要注册一个账号。具体步骤如下：

(1) **启动注册**：在平台首页点击“注册”按钮。

(2) **信息填写**：按照页面提示，逐一、准确地填写您的个人信息。请确保每一项信息都真实无误，以便后续服务的顺利进行。

(3) **单位类型选择**：根据您的身份，选择相应的“单位类型”。若您是东华理工大学的用户（包括校友），请默认选择“个人账号”；若您非本校用户，则请选择“单位账号”，并准确填写您的单位名称。

手机注册
邮箱注册

1 手机注册
2 设定密码

\*身份证号:

\*姓名:

\*密码:

密码由字母和特殊字符及数字组成,且长度为6~20之间。注:特殊字符包括:~!@#%&^\*0,..

\*确认密码:

个人账号
单位账号

\*验证码:

确认
返回

档案远程利用服务平台手机注册示意图



已注册用户登录示意图

## 2. 已注册用户登录

对于已经拥有账号的用户，只需在登录页面输入您的用户名和密码，然后点击“登录”按钮即可进入平台。

## 3. 密码找回

只需在登录页面点击“忘记密码”，然后根据提示选择“密码重置”或“邮箱重置”选项，按照页面要求填写相关信息，即可快速重置您的密码。

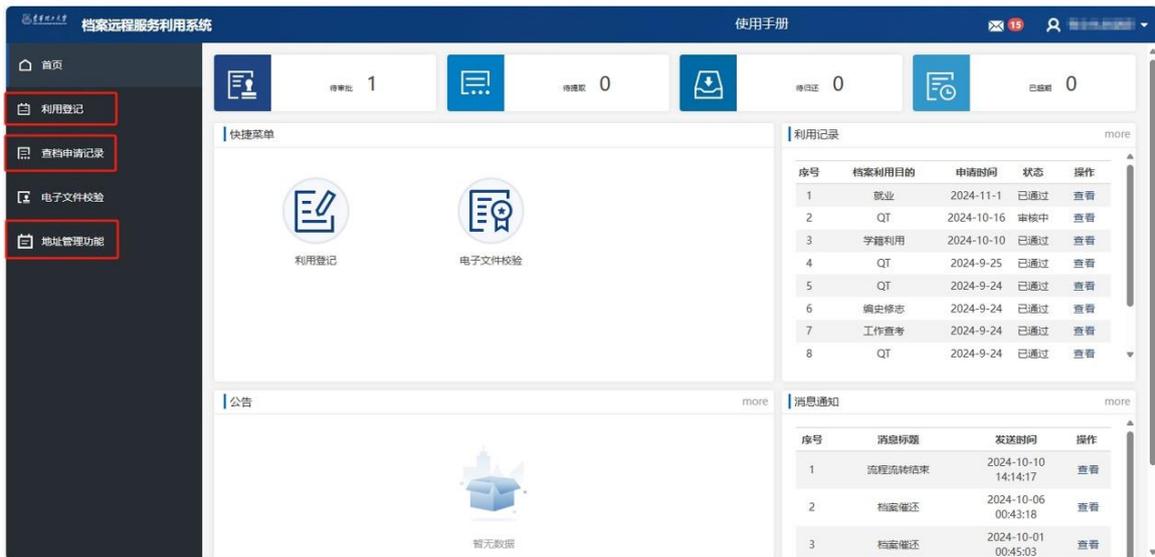
The image shows two side-by-side screenshots of a web application interface. The left screenshot is the login page titled '欢迎登录' (Welcome to Login). It features a header with the university logo and the system name '档案远程服务利用系统'. Below the header, there are input fields for '请输入用户名/手机号/邮箱' (Please enter username/phone number/email) and '密码' (Password), followed by a '登录' (Login) button and a '忘记密码' (Forgot Password) link highlighted with a red box. The right screenshot shows the password reset form. It has two tabs: '密码重置' (Password Reset) and '邮箱重置' (Email Reset). The form includes fields for '\* 手机号' (Phone Number), '\* 验证码' (Verification Code) with a '发送验证码' (Send Verification Code) button, '\* 新密码' (New Password), and '\* 确认新密码' (Confirm New Password). A note specifies that the password must be 6-20 characters long and contain letters, numbers, and special characters. At the bottom are '取消' (Cancel) and '确定' (Confirm) buttons.

重置密码

#### 4. 登录平台首页

成功登录平台后，您将看到首页界面及功能菜单。其中，“利用登记”“查档申请记录”和“地址管理功能”是用户最常使用的三大功能。它们分别帮助您进行档案的在线预约、查询申请进度以及管理邮寄地址，确保您能够轻松、高效地利用平台资源。

**(1) 利用登记：**在此环节，您需要提交利用登记表单，由专业的档案管理员对您的信息和查档需求进行审核，以确保其符合要求。根据您的需求，您可以在这里选择“电子借阅”或“馆内查询”两种服务形式。



档案远程利用服务平台首页示意图



利用登记-电子借阅示意图

① **电子借阅**：系统默认此方式，并在利用形式栏中提供了多种选择，包括查看原文(有水印)、查看原文(无水印)、下载原文、打印原文(有水印)、打印原文(无水印)、邮寄到付以及下载签章原文等。您可以根据实际需求勾选多项。

**重要提示：**

- 若选择“电子借阅”，请务必勾选“查看原文(有水印)/查看原文(无水印)”和“下载原文”，否则您将无法

利用电子档案。

- 若需要电子档案的纸质版，请在“利用形式”栏中勾选“邮寄到付”，并准确填写邮寄地址，以便为您邮寄纸质档案。
- 若电子档案需要加盖“东华理工大学档案证明专用章”，请勾选“下载签章原文”。

利用登记-馆内查询示意图

利用登记-馆内查询示意图

②馆内查询：用于预约到档案馆办理档案利用业务。

(2) 查档申请记录查询：在此功能中，您可以轻松查看自己的申请信息以及申请流程的实时进度。

序号	查阅人姓名	联系电话	借阅方式	档案利用目的	申请时间	状态	操作
1	...	...	电子借阅	就业	2024-11-1	已通过	查看
2	...	...	电子借阅	QT	2024-10-16	审核中	查看 放弃查询
3	...	...	电子借阅	学籍利用	2024-10-10	已通过	查看
4	...	...	电子借阅	QT	2024-9-25	已通过	查看

查档利用原文示意图

查档利用原文操作：当您的借阅申请顺利通过审核后，只需简单点击“查看”按钮，随后在“借阅档案内容”一栏中，轻

触原文图标, 即可浏览并利用所需的电子档案。在线预览页中点击“下载签章原文”则可以下载带有“档案证明专用章”的电子档案。



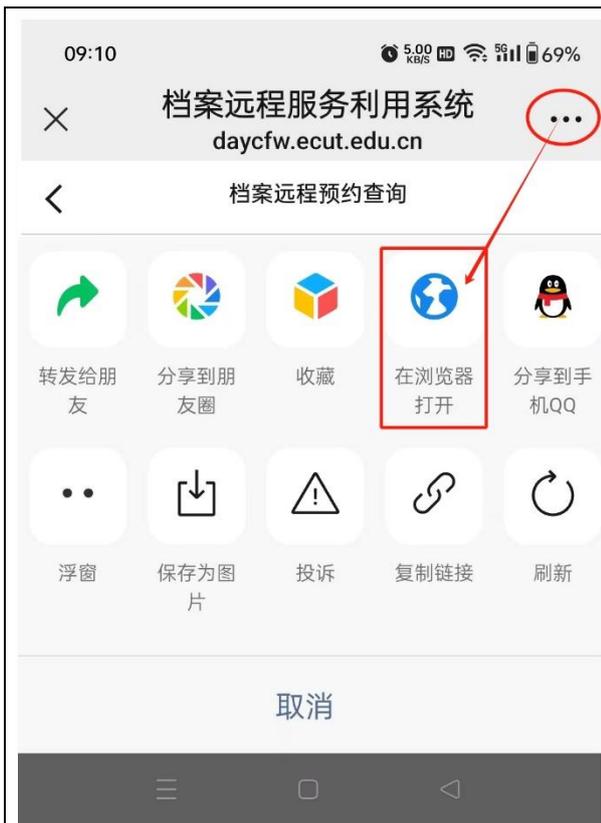
查档利用原文示意图



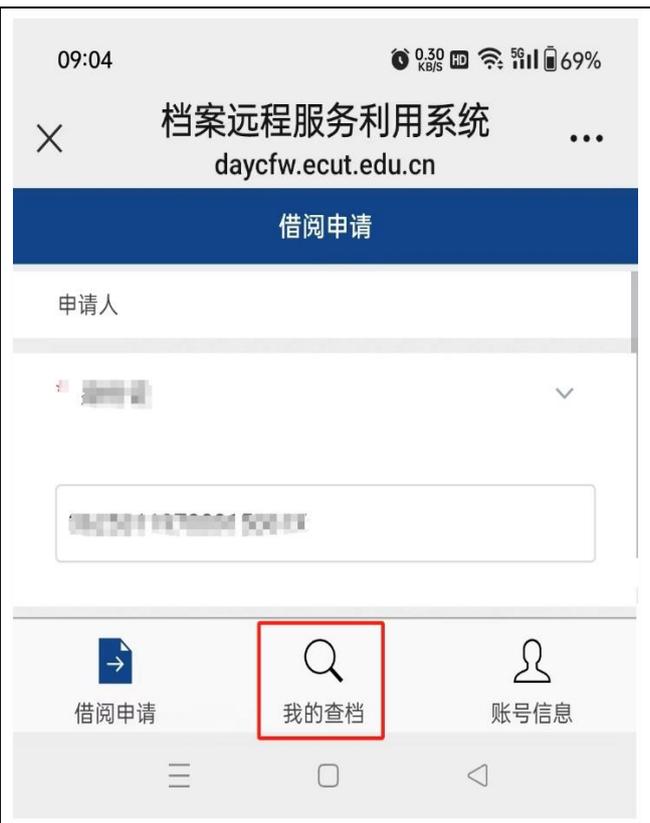
下载签章原文示意图

**温馨提示:**

**如果手机上需要“下载签章原文”，请在登录界面点击右上角“...”选择“在浏览器打开”，依次点击“我的查档-查看-借阅档案内容-原文图标-下载签章原文”。**



在手机浏览器中登录示意图



查看原文-我的查档



查看原文-查看



查看原文-点击原文图标



查看原文-下载签章原文

**(3) 地址管理功能介绍:** 此功能旨在提供便捷的邮寄地址管理, 确保我们能够准确无误地为您邮寄纸质档案。



编辑邮寄地址示意图

平台试运行期间遇到任何疑问或需要进一步的帮助，请随时与档案馆联系（0794-8258305）。

档案馆

2024年11月22日