成绩单、各类证明

办理注意事项：

打印（各类证明）需要注意的事项：

1. 成绩：

翻译要严格对照在教务处办理的中文成绩内容和顺序一一对应，进行翻译，不得更改外文模板的格式。需对照中文内容翻译的项目有：个人信息、课程名称。成绩、学时、学分等信息。

* **成绩单每页都要有个人信息和落款。**

更改落款日期（日期要和中文一致，不可私改其他日期！）

**字体要求：**正文 + 黑色 Times New Roman 小五号 居中

成绩单用A4纸打印。

二．在读、预毕业、预学位

在读、预毕业、预学位用名头纸打印。

（※ 信封、名头纸，请到学校档案室购买。）

落款日期为当日办理日期，不可私改其他日期！

☆**受理时间：**

每周二、四（下午）13:15-16:00

**领取时间：**

每周三、五（上午）08:30-11:30

☆周二办理的文件周五上午领取，周四办理的文件下周三上午领取。（受理/领取时需要带学生证或一卡通）

学习证明申办时间为每学期第三至第十六周，节假日及寒暑假停止办理。

注：除了中文成绩以外，在读/预毕业/预学位证明需要对照群模板内容将中英外文同时整理好存U盘带11A604办理。

|  |
| --- |
| ☆如果当日只需要使用中文成绩单的同学，请先去所在院系打印成绩单，之后盖院系公章，拿盖有院系公章的成绩单到行政楼309室，加盖教务处公章即可当日使用。  注：（主要用于公务员招考、部队政审、考研复试、找工作/社区或公司等。） |

每学年可免费提供一份各类学习证明原件。如需多份，请自行打印（或复印）后与原件一起送到（11A604），核实无误后方可受理加盖学校公章业务。

注：建议毕业三个月内不出国的同学不要急于办理证明

（证明有时效性，过期都无效）

档案室办理：毕业证明、学位证明、高考成绩、奖学金。

档案室电话：86115165

进群后请改群名片，模板在群文件里下载，格式参考群相册。

