

办理中英文成绩单

在校生

自助打印机打印(综合楼 1 楼建行对面, 账号: 学号, 密码身份证后 6 位)

应届毕业生

自助打印机打印(综合楼 1 楼建行对面, 账号: 学号, 密码身份证后 6 位)或行政楼 304 室打印

2012 年以前毕业生

中文成绩单: 综合档案室(旧图书馆 303 室)获取
英文成绩单: 根据中文成绩单对照翻译, 自行打印到国际交流处(综合楼 707 室)校对, 最后到办公楼 304 室盖章

2012 年以后毕业生(非应届)

中文成绩单: 综合档案室(旧图书馆 303 室)获取
英文成绩单: 需取得中文成绩单后, 到办公楼 304 室办理

办理毕业证学位证翻译件

应届毕业生

1. 国际交流处官网/教务处官网下载专区下载毕业证学位证翻译件模板, 对照毕业证学位证原件修改并打印(★注意毕业证、学位证编号不同)
2. 携带毕业证学位证原件与翻译件到办公楼 304 室校对并签名
3. 携带毕业证学位证原件与翻译件到国际交流处(综合楼 707 室)校对并签名
4. 最后到校长办公室(办公楼 606 室)盖章

往届毕业生

1. 国际交流处官网/教务处官网下载专区下载毕业证学位证翻译件模板, 对照毕业证学位证原件修改并打印(★注意毕业证、学位证编号不同)
2. 携带毕业证学位证原件与翻译件到综合档案室(旧图书馆 303 室)校对并签名
3. 携带毕业证学位证原件与翻译件到国际交流处(综合楼 707 室)校对并签名
4. 最后到校长办公室(办公楼 606 室)盖章

★办理毕业证学位证黑白复印件盖章(可参考办理毕业证学位证翻译件流程)

办理信封骑缝章

自行备信封并装齐所需材料(学校 logo 信封可在三饭对面的誉华书店等购买), 到办公楼 304 室检查无误当场密封盖骑缝章

办理均分证明、排名证明

1. 自备均分证明、排名证明(教务系统查询排名), 打印出来到办公楼 304 室校对并盖章
- ★均分证明应与成绩单的总绩点转换一致, 如成绩单总绩点为 3.67, 则均分转换为 86.7
★均分证明、排名证明可参考以下模板



在校生



往届生