

开具英文成绩证明等办事流程

中英文在读证明
(现场开具)

英文成绩单

中英文排名证明
(在校生、现场开具)

毕业证、学位证
英文翻译件

中英文预计毕业证
明(现场开具)

2014级(含)之前的
毕业生到档案馆提取
中文成绩单并盖章;

2015级之后的毕业
生,档案馆提取英
文成绩单并盖章,
无需加盖教务处
章。

在籍学生英文成绩单
由学生所在学院教务
办开具,负责老师签
字、加盖学院公章;

2014级(含)之前的
毕业生,找翻译公司
原样翻译,盖“翻译
专用章”;

2015级之后毕业的学
生,携带身份证原件、
毕业证、学位证原件/
复印件,现场开具。

找翻译公司根据中文
成绩单原样翻译为英
文,盖“翻译专用章”;

到108室审核(需出
示学生证或身份证);

到108室审核(需出
示身份证,材料多备
一份存档);

到108室审核(需出
示身份证,材料多备
一份存档);

117室盖教务处章(如需信封密封并加盖教务处章的,请自备信封至117室现场装袋、密封盖章;通过企业微信自助打印的电子证明材料,无需加盖教务处章)

以上业务因涉及个人隐私,需本人持学生证/身份证亲自办理,如代办,需提交委托书(含委托人手写签名)及双方身份证复印件。

业务负责科室: 教务处综合培养科(行政办公楼108室), 咨询电话: 0898-66262267