附件：

毕业生（本专科）中文成绩单查询流程

(不提供英文版成绩单)

现场办理

本人带毕业证书（优先提供）或学位证书、身份证

代办者带委托人的毕业证书（优先提供）、学位证书复印件或照片

审核材料、办理盖章、缴费、登记、取件（寄件）

注意事项：

1.2021届（含2021届）之后毕业学生的成绩单的电子版已发给各个学院，毕业生优先到各个学院申请电子版成绩单，彩打使用。

2.特殊情况需要档案馆盖章的纸质成绩单，到馆现场办理。

补档工作流程

包含成绩单、录取名册、毕业生登记表、学位文件等学籍材料

(办理业务除下图要求提供证件外，均需提供录取年份和省份)

现场办理

公函办理

本人带介绍信和毕业证书（优先提供）或学位证书、身份证

代办者带补档人的毕业证书（优先提供）、学位证书复印件或照片

不方便来馆可通过公函办理，提供介绍信和补档人的毕业证书（优先提供）、学位证书的扫描件或照片，写明补档所需材料、快递收件人姓名、电话、地址及单位名称。

审核材料、办理盖章、缴费、登记、取件（寄件）

注意事项：

1.继续教育学院的毕业生补档，请提前联系继续教育学院确定报名的函授站后，再到馆现场办理业务。

2.继续教育学院联系电话：0335-8058267

在校生录取名册查询流程

本科生请告知录取年份和省份，研究生请告知录取年份、专业和就读阶段

现场办理

本人带校园卡

代办者带委托人校园卡或学生证的扫描件或照片

审核材料、办理盖章、登记、取件

注意事项：

1.在校生档案归口部门为招生就业处，需要政审的学生，请联系招就处的老师，由招就处负责接待处理政审相关事宜。

2.在校生需要查找复印个人档案请到招就处咨询办理（如入团申请书）。

3.招生就业处联系电话：0335-8388006