

学生办理各项证明材料

1. 我校往届本科毕业生申请开具相关证明，包括：**学位证明书、在读证明、中文成绩单（毕业离校两年内）、中英文学分绩点计算方法等**；
2. 函授/脱产进修学生相关事宜，请联系继续教育学院，联系电话：
0371-67718273。
3. 高校毕业生登记表、毕业证书等相关事宜，请联系学生处，联系电话
0371-62508582。
4. 毕业生学籍表、中文成绩单（已毕业学生）、录取表、招生计划，2017年之前毕业生档案查询、转移等相关事宜，请联系档案馆，联系电话：0371-62509009；
2017年之后毕业生档案查询、转移等相关事宜，请联系学生所在学院学生管理部门。
5. 在校生成绩单请联系所在学院打印，盖学院公章后到教务处（综合楼907、925室）加盖教务处章；或在公众号自助打印。
6. 在校生在读证明(中文版)，或到教务处网页下载，如实填写，盖学院公章，到教务科（综合楼907、925室）审核后加盖教务处公章。
7. 英文成绩单，盖学院公章后拿英文成绩单用印审批，到教务处（综合楼907、925室）加盖教务处章。
8. 英文的学历证书、学位证书翻译等相关事宜，请联系校办，联系电话：
0371-62508001。

10.工作日每周一、周三办理各类证明。