**档案信息对外服务中心办理须知**

1、本人办理携带身份证或学生证、护照等有效证件原件，代办代取请参看代办代取说明，携带身份证原件、复印件以及委托书。

2、成绩单显示的成绩分数为以下**三种**: 算数平均分、加权平均分、GPA。GPA参照教务处和研究生院保留小数位，算数平均分与加权平均分无小数位；三种成绩可组合选择或者单一选择，组合选择按照小数位多的进行保留。请办理人在填写申请单时做好备注，没有备注的一律三种成绩均予以显示，按照GPA小数位进行保留。

3、在校生办理成绩单，需提供教务处或研究生院中文、英文成绩单各一份，中文须为原件，英文须为原件或复印件。

4、应届毕业生办理成绩单，需提供教务处或研究生院中文、英文成绩单各一份，中文须为原件，英文须为原件或复印件。同时，须携带毕业证、学位证、双学位证原件到场验证，并提供以上证件复印件各一份。

5、应届毕业生办理证书英文翻译，须携带毕业证、学位证、双学位证原件到场验证，并提供以上证件复印件各一份。

6、往届毕业生办理成绩单和证书英文翻译，仅需提供毕业证、学位证、双学位证的中文证件复印件各一份。经查档无相关资料的，不办理任何制作，予以退费。

7、提交的教务处及研究生院的成绩单原件以及各类复印件，档案馆制作成绩单后存档保留不予退还，请有需要的同学提前留好复印件。

8、需要盖校章的航空信封请办理时一并购买，后期不补。

9、请办理过我处成绩单以及证书翻译的同学保存好制作件或复印件，再次办理复印件一样的制作件，按照10元/份收取费用。

10、所有查档认证业务，首两份免费，经查档无相关资料的，不开具任何证明。经查档非首次首份办理的按照有关要求将收取相关费用。

11、在校生仅提供高考花名册以及学生登记表的查档业务，须持本人学生证原件及复印件前来办理。经查档无相关资料的，不开具任何证明。

12、毕业生提供派遣信息、毕业信息、学位信息、高考花名册、学生登记表、馆藏个人成绩单的查档业务，须持本人毕业证、学位证复印件各一份，按照本人或代办代取手续办理。经查档无相关资料的，不开具任何证明。

13、目前暂不面向远程及继教学院在校生与毕业生提供查档服务，远程学院2006-2009年期间毕业生的学生登记表及特殊情况除外。经查档无相关资料的，不开具任何证明或者制作件。

14、所有查档和制作的办理周期为五个工作日，不设加急。节假日或寒暑假等特殊情况将按照届时通知为准，请有时间要求的办理人合理规划自己的办理时间。