**档案信息对外服务中心办理须知**

**（疫情防控期间使用版）**

1、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。

2、在校生办理成绩单，需提供教务处或研究生院中文、英文成绩单图片件各一份，扫描件或照片件均可，需清晰可打印使用。

3、应届毕业生办理最终成绩单（含毕业证号、学位证号）、证书英文翻译，请关注我处网站通知。办理不含毕业证号、学位证号的成绩单可参考在校生办理。

4、往届毕业生办理成绩单和证书英文翻译，需提供毕业证、学位证、双学位证的中文证件各一份，扫描件或照片件均可，需清晰可打印使用。经查档无相关资料的，不办理任何制作，予以退费。

5、需要盖校章的航空信封请办理时一并购买，后期不补。

6、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。

7、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。

8、在校生仅提供高考花名册以及学生登记表的查档业务，须提供本人学生证图片，扫描件或照片件均可，需清晰可打印使用。经查档无相关资料的，不开具任何证明。

9、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，须提供本人毕业证、学位证图片，扫描件或照片件均可，需清晰可打印使用。经查档无相关资料的，不开具任何证明。

10、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。

11、所有查档和制作的办理周期为五个工作日，节假日顺延，不设加急。请有时间要求的办理人合理规划自己的办理时间。