**办理要求及说明**

**（2020.08.20更新）**

* **更新说明：**

根据部分学生的建议与意见，现就部分办理要求说明如下：

1. 为什么要求学生提供成绩单供我处办理制作：在校生以及应届毕业生，成绩未归档之前，我处无学生成绩资料，需要对照教务处以及研究生院出具的成绩单进行制作。已毕业学生（非应届毕业生）成绩已存档，无需个人提供成绩单。
2. 考虑到学生来回邮寄的困难，经研究决定，同意将纸质快递给我部门的中英文成绩单原件改为扫描件、彩色复印件或者可以委托来校人员直接将打印出的成绩单送至我部门，办公地点为科研楼配楼425，周一至周五工作时间均有人值班，工作人员收到成绩单后将登记存放，待学生其他申请材料快递收到后，统一制作。
3. 其他特殊情况，请电话咨询：64492110，每周二、四（节假日除外）8:30-11:30、13:30-16:30。其他时间集中处理申请以及制作，恕不接电，感谢您的理解。
* **温馨提示：**
1. 学生个人人事档案不在本处办理，无法提供咨询与业务办理。在校本科生请与学院联系，在校研究生/博士生请与研工部联系。毕业本科生请与学生处档案室联系，毕业研究生/博士生生请与研工部联系。继教学院学生请与继教学院联系。以上信息仅供参考。
2. 疫情期间，毕业季制作量较大的情况下，有可能无法按时满足大家的制作需求，请无紧急办理需求的同学推后办理。在校生、毕业生可本人或者委托他人，每周二、四（节假日除外，寒暑假照常）到校申请（疫情期间实行邮件与快递申请，如有变更另行通知），不受是否毕业离校限制。
3. 服务项目与说明：

|  |  |
| --- | --- |
| **服务项目** | **服务说明** |
| 在校成绩单翻译制作 | 在校生不属于我馆服务对象，因出国等特殊需求需要办理我馆成绩单者，参照毕业生执行。 |
| 最终成绩单翻译制作 | 成绩单含在校期间全部成绩（不及格成绩亦有显示），以及毕业证号、学位证号等信息。实际内容以教务处以及研究生院成绩单原件为准。2020应届毕业生成绩单归档后，可按照往届毕业生办理，具体时间另行通知。 |
| 证书英文翻译制作 | 毕业证、学位证、双学位证可制作英文翻译件，辅修专业证书暂不提供翻译制作服务。 |
| 证书中文认证制作 | 毕业证、学位证、双学位证经查档有存档（应届毕业生除外）可制作中文认证制作件，辅修专业证书暂不提供中文认证制作服务。中文认证证明与毕业证、学位证、双学位证黑白复印件盖章认证，仅可选择其一。推荐使用黑白复印件盖章认证方式。 |
| 查档服务 | 请仔细阅读温馨提示第1条我馆可办理的档案查档范围：入学登记表、高考花名册、毕业派遣信息等馆藏档案可查到的信息，经查档无相关资料的，不开具任何证明，予以退费。我馆无学历学位授予证明。 |

* **申请方式：线上发送邮件+纸质版快递至档案馆**
1. 申请办理需要线上发送申请邮件，并同时准备相应的纸质材料快递至档案馆，推荐使用顺丰快递，费用自理。档案馆将以纸质版材料接收为依据进行办理。
2. 工作人员每工作日的下午集中处理当日12点之前收到的快递材料，对照线上邮件申请信息，回复所需缴纳的金额。
3. 收件地址：北京市朝阳区惠新东街10号对外经济贸易大学科研楼配楼425，收件人：档案馆，收件人电话：15701331180（提示：本手机号码仅限接收与转交快递，不提供咨询）。
* **线上邮件申请办理要求：**

请按照要求发送到指定邮箱uibechengji@163.com，邮件标题为：姓名+发送申请邮件的日期（请与申请表中的申请时间标注一致，示例：张三20200511）。

1. **邮件正文模板：**

学生姓名： 手机号：

顺丰到付收件人姓名： 手机号：

快递收件地址：

申请理由：

资料使用方要求的最晚提交日期：

1. **邮件附件：**

正常情况下，工作日12:00之前收到的快递当日下午进行反馈，12:00之后收到的快递次日反馈。个人按照反馈金额自助完成线上缴费，缴费完成后次日计算5个工作日内完成制作与快递。学生可自行使用app或小程序等跟踪快递进程，我馆暂不提供查件服务。

如根据以上时间推断，制作时间有加急需求，请添加附件，附件需证明为客观原因造成的时间要求紧急，因个人主观原因造成的时间延误不作为加急参考，并在邮件标题中注明：「加急」。标题无”「加急」”字样以及附件中无证明材料，或附件证明材料不属实的将视为正常办理，不再另行联系与通知

* **快递邮寄纸质材料要求：**
1. **2020应届毕业生：**
2. 申请表
3. 毕业证复印件
4. 学位证复印件
5. 双学位证复印件
6. 中、英文成绩单原件、扫描件（教务处、研究生院红章原件，中文主辅修分开打印，英文主辅修合页打印，不办理成绩单业务者，可不用提供成绩单）
7. 如需学位证毕业证黑白复印件盖章认证，请一并邮寄相应份数的复印件（如需2份复印件盖章，请邮寄材料中累计提供3份复印件）
8. **往届生：**
9. 申请表（如仅需办理中文成绩单，可申请办理馆藏中文成绩单，为教务处、研究生院黑白章，加盖档案馆红章，较为快捷）
10. 毕业证复印件
11. 学位证复印件
12. 双学位证复印件
13. 如需学位证毕业证黑白复印件盖章认证，请一并邮寄相应份数的复印件（如需2份复印件盖章，请邮寄材料中累计提供3份复印件）
14. **在校生：**
15. 申请表
16. 中、英文成绩单红章原件、扫描件（教务处、研究生院红章原件，中文主辅修分开打印，英文主辅修合页打印，不办理成绩单业务者，可不用提供成绩单）
17. 学生证复印件（仅查档者提供）
* **特别说明：**
1. 所有材料请务必一次性提供完整与准确，以免延误制作时间。
2. 请注意发送邮件以及回复邮件使用同一个邮箱，并严格邮件名称，以免造成邮件遗漏，影响后期制作与使用。
3. 所有制作件**一律采用顺丰快递到付的方式**处理收件，请勿拒收并注意地址联系方式等准确无误，以免影响后续使用。
4. 请收件后，检查各项资料准确无误后使用，如有问题请及时与我处联系。
5. 本通知提供的邮箱为日常工作邮箱，非部门和学校的官方邮箱，不支持直接发送制作材料邮件至单位、公司或者其他高校等材料使用方，敬请理解。
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. 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。