

学生成绩单签章流程

在校生中文成绩单签章流程：学生持学生证或校园卡到各自学院**教科办**打印成绩单(打印时在正方客户端中选择“毕业生管理”菜单，进一步选择“毕业成绩总表”中的“A4幅面毕业成绩总表”，不要修改打印参数设置)，打印后**教科办**人员在右下角的“审核人”处**签名**，然后在“学院（盖章）”处加盖**二级学院公章**，然后由学生本人（或委托其他同学）携带成绩单原件到综合楼 907 作“用印登记”后在“**教务处（盖章）**”地方加盖**教务处公章**。

毕业生离校前存档用的成绩单以学院为单位集中打印并盖章，**教务处**不受理学生个人打印申请。

已毕业学生成绩单签章流程：携有效身份证件先到档案室（图书馆 5 楼）复印并加盖档案室印章后，到综合楼 907 登记后加盖**教务处公章**