**关于普通全日制本科在校学生办理成绩单、在读证明等材料的操作指引**

来自：教务处日期：[2014-10-24] 点击：835[收藏本文](javascript:;)

**一、受理对象：**我校普通全日制本科在校生。

**二、业务范围：**（中、英文）在读证明；（中、英文）课程修读证明；（中、英文）成绩单。

**三、办理方式：**在自助打印系统自主打印完成。

**（一）打印地点**

石牌校区：行政楼二楼中庭；

大学城校区：图书馆一楼门禁外左手边;

南海校区：图书馆一楼门口左侧楼梯口。

**(二)打印时间**

全天开放（具体参考图书馆开放时间，寒暑假开放时间另行通知）。

**(三)操作流程**

1.输入本人账号、密码(与校教务管理系统账号、密码相同)；或者选择“一卡通登录”，然后将校园一卡通放置在刷卡处。

2.根据需要选择打印项目，**核对无误后**打印。

（1）英文姓名有错漏，请自行登录校教务管理系统，进入“信息维护—个人信息”，填写更正。

（2）其它信息有错漏，请联系教务处核实更正。

3.超出规定免费打印份数后，请根据提示刷一卡通校园卡（白色）扣费后继续打印。

4.打印完成后退出操作系统，注意保护个人信息安全。

5.如遇打印机故障等问题，建议不要继续多次点击打印，请在工作时间联系教务处老师处理。

**四、收费标准**

（一）各类材料免费提供5份，超出部分按中文10元/份，英文20元/份收费。

（二）收费依据：《关于进一步规范我省高等学校收费管理的通知》（粤价[2007]186号）。

**五、信封骑缝章办理**

1、自行购买信封；

2、办理地点：石牌校区行政楼207（联系电话：85216109）；大学城校区行政楼A302;南海校区行政楼306；

3、登记需密封材料的类型和份数并签名确认（不得装入非教务处出具的证明材料及各类复印件、扫描件；不得提前密封）；

4、负责老师校验合格后密封、加盖公章。

**六、注意事项**

1、建议合理使用免费打印份数，就业成绩单可以只打印一份并复印使用（持原件核对）；申请外国高校也可以尽量使用网申扫描件，尽量节约打印成本。

2、校内使用的成绩单可以在学院打印并加盖学院公章。

3、复印件、扫描件均不能加盖教务处公章。

**七、咨询电话**

石牌校区85211092；大学城校区39310193；南海校区0757-86687168。

**往届毕业生中英文成绩单、英文毕业证明及学位授予证明等材料的办理，请咨询我校档案馆，咨询电话：39310658。**

                                    教务处

                                                                                      2016/9/21