

教务处2019年寒假工作安排表

时间安排	事项	工作人员	工作地点	电话号码
2019年1月15日 9:00-11:00	1. 成绩证明审核；（上午）	上午：范永娴、陈薇	致远楼201、211	65192549、65192539
	2. 开具在读证明；（上午）	上午：胡小琴、陈薇	致远楼201、211	65192549、65192539
2019年1月17日 9:00-11:00 15:00-17:00	1. 成绩证明审核；（上午）	上午：叶宁、王佳、陈薇	致远楼201、211	65192549、65192539
	2. 开具在读证明；（上午）	上午：叶宁、王佳、陈薇	致远楼201、211	65192549、65192539
	3. 收各学院报结业生换证材料，审核材料、打印证书、证书盖章、存档扫描和发放	叶宁、王佳、	致远楼201	65192549
2019年1月25日 9:30-11:00	1. 成绩证明审核；2. 开具在读证明	胡小琴、范永娴、朱江	致远楼201、211	65192549、65192539

一、《教务处用印申请》下载：校园网 → 教学管理 → 下载专区下载

二、学生成绩假期用印申请流程

1. 按要求填写《教务处用印申请表》

2. “中文成绩”：学院审核签字，盖学院公章 → 教务处教务科（致远楼201室）审核签字；“英文成绩”：对照已审核“中文成绩”翻译成“英文成绩” → 国际学生教育管理中心（思远楼110室）审核签字盖章； → 教务处综合科（致远楼211室）盖章

三、学生在校（在读）学籍证明用印申请流程

1. 按要求填写（盖章）《教务处用印申请表》

2. 学院开具“在校（学籍）证明” → **学院审核签字，盖学院公章** → 教务处教务科（致远楼201室）审核；英文版：对照已审核“在校（学籍）证明”翻译成英文“在校（学籍）证明” → 国际学生教育管理中心（思远楼110室）审核签字盖章 → 教务处综合科（致远楼211室）盖章