

# 关于 2020 秋季学期本科生成绩单及证书盖章 办理安排的通知

本学期根据学校工作安排，结合学校疫情防控要求，教务处针对本科生成绩单制作及证书盖章等出国材料的办理进行调整，具体要求如下：

## 一、成绩单办理

### （一）2014 级（含 2014 级）之前毕业本科生

#### 1. 申请方式：网上登记

请按规定详细填写《本科生成绩单办理登记表》（见附件），并将登记表通过电子邮件（建议使用本人学号的南开邮箱）发送至教务处交流科专用邮箱：[jwcjlk@nankai.edu.cn](mailto:jwcjlk@nankai.edu.cn)。

邮件主题和登记表文件名方式：成绩单办理申请+姓名+学号。

#### 2. 受理时间安排：

每周一下午 5 点前汇总邮件登记信息，过期不予受理。教务处负责老师将按照登记信息及时制作相应材料。

#### 3. 领取方式：

电子版成绩单将通过邮件发至申请人邮箱。纸质版成绩单需申请人本人或委托办理人到办公现场领取，领取时缴纳成绩单制作费用，中、英文各 5 元/份，现金缴纳。校外人员入校方式详见文后备注。

时间：周四上午 8:00-11:30，下午 2:00-5:30

地点：八里台校区服务楼 211 室

### （二）2015 级（含 2015 级）之后的本科毕业生及在读生

2015 级（含 2015 级）之后的本科毕业生及在读生如需打印成绩单、在读证明等材料，本人或委托办理人可持一卡通或通过学号密码登录自助服务打印系统。

**关于自助服务打印系统密码的说明：**普通全日制本科生为身份证号后 6 位，港澳台学生为通行证号后 6 位（含符号），留学生为护照号后 6 位。

## 二、学历证明等材料盖章及密封业务办理

### （一）证书盖章

办理人需按照教务处提供的模板要求制作并打印，携带原件及打印的材料到教务处审核并盖章。不方便携带原件的需将证书拍照备查。

### （二）材料密封

办理人需自备大号信封，携带材料到教务处现场密封并加盖密封章。

以上业务办理时间及地点：

八里台校区：周一、二、四上午 8:00-11:30，下午 2:00-5:30；

服务楼 211 室。

津南校区：周三、五上午 9:00-11:30，下午 1:00-4:30；

综合业务西楼 204 室

**关于校外人员入校的特别说明：**根据学校疫情防控相关管理规定，校外人员入校通过系统预约，经审核后方可入校，具体要求可通过邮件进行沟通。（因进校申请较不方便，建议委托校内的学生或老师代为领取。）

其他未尽事宜可通过邮件或电话进行沟通咨询联系方式：

联系人：曹老师、郭老师

电话：23508600/85358492

邮箱：[jwcjlk@nankai.edu.cn](mailto:jwcjlk@nankai.edu.cn)

附件：《本科生成绩单办理登记表》

教务处

2020年9月10日