

上海工程技术大学关于办理 中英文成绩单及学历证明的有关规定

2004 年教学管理文件汇编、2006 修订(沪工程教 [2006] 82 号)

一、本校毕业学生需办理中英文成绩单或学历证明，凭本人毕业证书、学位证书原件或有关证明予以办理。原已办理过需加办者，必须持加盖有教务处专用公章的原件办理，否则按正常流程进行。

二、在校学生需办理中英文成绩单学历证明，应先到学生所在学院填写“在读学生出国成绩申请表”，由学院办公室出具盖章的成绩单，并经院领导批准后予以办理。

三、毕业学生收费标准如下：

中文成绩单每套（4 份）60 元；

英文成绩单每套（4 份）80 元；

毕业证书、学位证书翻译件每份 20 元；

档案利用费 5 元。

四、在校学生不收费，办理中、英文各一套（6 份）。

五、所办理的中英文成绩及其他证明自缴费登记之日起于三周后（十五个工作日）在规定时间内凭学校财务处开具的发票领取。

六、办理中英文成绩单及学历证明的时间为每学期第 3~17 周的星期一，下午 1:00~4:00。

七、办理地点：松江龙腾路 333 号；教学楼 A109 教务科办公室。电话：67791048。

八、本规定由教务处负责解释。

九、本规定自 2006 年 8 月 1 日起施行。原《关于办理中英文成绩单及学历证明的有关规定》（2004 年教学管理文件汇编）同时废止。