**三江学院本科学生**

**成绩单等证明材料办理办法（试行）**

为规范学生办理成绩单等证明材料的管理工作，本着以人为本，服务学生的管理理念，结合我校实际情况，特制订本办法。

1. 可办理证明清单

二、办理方式

1、在校生办理成绩证明和在读证明

由学生本人持校园一卡通，至行政楼大厅自助打印机打印。

2、在校生办理证明清单中的其他证明

由学生本人携带有效身份证件（学生证或身份证）和《三江学院各类中英文证明申请单》（附件1），至教务处教务科现场申请。

3、往届生办理证明

由申请者本人携带身份证和《三江学院各类中英文证明申请单》（附件1），至教务处教务科申请办理。

如本人不能到场，可委托他人办理，被委托人必须提供以下材料：

* 由当事人亲笔签名的委托书（模版见附件2）
* 《三江学院各类中英文证明申请单》（附件1）
* 当事人身份证复印件
* 被委托人身份证复印件

三、办理时间

办理时间为教学周工作日，办结时间需五个工作日。

四、收费标准

按照《江苏省高等学校服务性收费和代收费管理暂行办法》（苏价费[2007]270号，苏财综[2007]68号，苏教财[2007]36号）中相关规定，学校根据工作量和低于市场价的原则收取一定服务费，收费标准：中文证明5元/份，英文证明10元/份。

五、其他

1、凡不在清单之列的证明，原则上不予出具。

2、如确有需要出具清单之外的证明，可经本人申请，教务处负责人审批，以事实为依据出具相应证明。

3、本办法由三江学院教务处负责解释。

4、本办法自公布之日起执行。

教务处

2019年11月19日

附件1：三江学院各类中英文证明申请单

附件2：委托书模版

附件1：

三江学院各类中英文证明申请表

No.:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 学 号 |  | | 姓 名 |  | 电 话 |  |
| 学 院 |  | | | | 辅导员 |  |
| 专 业 |  | | | | | |
| 学籍状态 | □毕业离校 □在校生 | | | | | |
| 证明用途 | □求职 | 单位： | | | | |
| □求学 | 院校： | | | | |
| □其它 |  | | | | |
| 申请项目 | □成绩证明 中文： 份，英文： 份  □毕业证明 中文： 份，英文： 份  □学位证明 中文： 份，英文： 份  □学分绩点证明 中文： 份，英文： 份  □百分制和等级分制换算证明 中文： 份，英文： 份  □其它证明 ， 份 | | | | | |
| 费用及  支付方式 | 中文证明5元/份，英文证明10元/份。  以上证明共计： 元  支付方式：  □校园一卡通/支付宝（仅限通过完美校园认证的在校生）  □现金/银行卡（请办理人员开具《缴费单》至财务处交费） | | | | | |
| 是否加盖  密封章 | □是（现场密封盖章，信封自带）  □否（材料带离教务处后不补盖章） | | | | | |
| 注：中文证明请下一小时后取件，英文证明请一周后取件，如有特殊需要，请写明原因 ，  希望取件时间 。 | | | | | | |

申请人： 日 期：

附件2：

**授权委托书**

委 托 人： 性 别：

身份证号： 联系电话：

被委托人： 性 别：

身份证号： 联系电话：

委托人因 原因,不能亲自办理

的相关手续,特委托 作为我的合法代理人,全权代表我办理以下相关事项：

1.办理 申请。

2.领取 。

对被委托人在办理上述事项过程中所签署的有关文件,我均予以认可,并承担相应的法律责任。

委托期限：从即日起至上述委托事项办理完毕止。

被委托人无转委托权。

委 托 人：

被委托人：

年 月 日

经与委托人联系，授权委托情况属实。

证 明 人：

联系电话：

年 月 日

注：1.附委托人及被委托人身份证复印件。

2.证明人须为我校工作人员。