

中英文成绩单、专业排名证明办理流程

一、中文成绩单办理

学生可到学院或学校办理中文成绩单打印：

（一）学院办理

1. 学生本人持有效证件（身份证、一卡通、学生证）于每周二下午到学院教学办公室（生物站 A104-1）办理。

2. 若有特殊情况，需持辅导员批准的申请单方可办理。

3. 为保护学生个人信息，不接受电话、短信、微信、邮箱等方式查询成绩。

（二）学校办理

学校“学生成绩证明自助打印系统”提供中文成绩单打印，办理地点八里台校区办公楼 1 楼服务厅终端机，学生可前往自助打印。（每学期每人只能自助打印一次成绩清单，成绩清单上加盖学校教务处公章）

二、英文成绩单办理

1. 每周三 8:00-11:30, 14:00-17:30 为中英文成绩单办理预约时间（开学第二周开始办理，放假前一周停办）；学生于周三到八里台办公楼 214 室登记，登记时需提供办理者学院、专

业、姓名、学号、入学时间、英文名、成绩单制作份数、是否加急办理。

2. 根据等级份数提供收取制作费用，收费标准为普通件每份 10 元，加急件每份 20 元。

正常件办理领取时间为 5 个工作日后，即登记后下个周三，加急件办理领取时间为 2 个工作日后，即当周周五。

3. 办理日期为：每学期开学至学期结束前第二周。

注：学校或学院不提供平均学分绩点 GPA 打印，学生可根据不同国家或地区要求计算 GPA，并于每周二下午到学院教学办公室（生物站 A104-1）审核。

三、专业排名证明办理

学生下载填写“本科生专业排名证明”，并携带“证明”于每周二下午到学院教学办公室（生物站 A104-1）审核。

南开大学生命科学学院

二零一六年五月三十日