

常见项目办理流程

校友办理出国成绩单流程

一、2004年及以后入学的学生

请使用“学生成绩自助打印机”打印成绩单（中英文）、在读证明（中英文，限在校生）、毕业证明和学位证明（中英文，限毕业生）。打印机分别位于白云校区二教大厅、大学城校区图书馆及两校区学生服务大厅。

操作流程：

1. 登陆自助打印系统的学号密码与数字广外的一致。2004年入学的同学请在学号前加数字“0”，即“02004XXXXXX”。初始密码为身份证后六位。

2. 使用在校学生校园卡刷卡交费，校友可向在校生借卡或向教务处借用“备用卡”。收费标准：

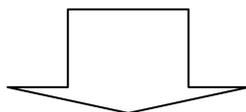
文件	费用（元/份）
中文成绩单	15
英文成绩单	25
各类证明	10

3. 需密封材料（加盖骑缝章），请到刘老师办公室办理。注意：任何复印件、扫描件以及毕业证书、学士学位证书不可装入密函信封。

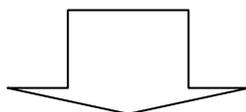
4. 成绩单复印件一律不盖章。证书复印件盖章非考务科受理，亦不密封，详情请询学籍科。

二、2003 年及以前入学的学生

需要准备的文件：1.学历、学位证书原件
2.学历、学位证书复印件各 2 份
3.若本人办理，须携带身份证
4.若他人代办，需要本人亲笔签名的委托书 2 份（模板见附件），并附上本人及代办人身份证复印件。（本人办理无需此项）



到广外北校区（广州市白云大道北 2 号）行政楼 219 室学校综合档案室（须电话预约 020-36207005），出示学历、学位证书等证件，提交学历、学位证书及身份证复印件，请档案室的老师为您复印一份成绩登记表。若需办理学历、学位英文证明，还需在档案室复印一份“毕业生名册”。（以上文件每样一张即可）



到第，登记办理相关成绩单、证明等文件。

受理时间：周一、周三、周四（节假日除外）

办理前请电话联系刘老师：36641499（北校）、39328013（南校）

刘老师本学期工作时间为周一、三、四在北校，周二、五在南校。

从登记起 3 个工作日后领取英文版的成绩单、证明文件。

附件：委托他人代办时，请准备此本人亲笔签名的委托书。

委托书

姓名，性别，身份证号码，系我校 某学院 某专业 本科毕业生，某年某月入学，某年某月毕业。现委托 某人，性别，身份证号码，代为办理我的成绩单及学历学位证明的中英文盖章件。

特此证明

签名： 日期：

校友办理毕业证明书流程

因毕业证书遗失或损坏，需办理证明书的：

1、申请者在市级以上报纸登报声明关于原毕业证书作废的启事（内容须包含姓名、毕业学校、证书编号等信息）；



2、申请者到学校档案馆提取学籍表及毕业生名册的复印件（提取资料前，请先预约档案馆。联系电话 36207005）；



3、申请者在每年 6 月、12 月的 1-10 号（节假日除外）向教务处提交以下材料：个人书面申请、上述 1、2 项材料、身份证复印件、彩色免冠大一寸照片 2 张及像素小于 10K 电子照片，代办另需亲笔签名的委托书及被委托人身份证复印件；



4、教务处根据申请者所提供的材料核实后制作证明书；



5、申请者携带本人身份证在受理当月的 25-30 号（节假日除外）到教务处签领证明书。

校友办理学籍档案证明流程

1.学籍档案包括学生的录取名册、学籍登记、成绩单、毕业名册及毕业分配、学位授予等内容，部分信息涉及个人隐私，一般只限学生本人及校内单位因公查阅和复印，不接受校外单位和个人的邮件、传真和电话查询。

2.校友本人持有效证件可利用本人的学籍档案；如委托他人或单位办理，被委托人或单位需出示委托人签名的委托书、身份证复印件及被委托人的身份证原件、被委托单位的介绍信或公函等。

3.办理学历学位认证的校外单位和个人请联系教育部学位与研究生教育发展中心认证处、教育部学历认证中心及广东省高等学校毕业生就业指导中心，由以上单位直接联系学校档案室查询。2001年（含）以后的研究生、普通本专科、成人本专科、网络教育以及自学考试等国家承认的全国高等教育学历数据，可登录中国高等教育学生信息网查询（<http://www.chsi.com.cn>）。

4.学籍档案不可随意修改，一般不外借，校友本人不能取走原件。学校档案室提供盖有与原件相符和档案证明章的复印件，可代替原件使用，并按规定收取费用；凭盖章的复印件可到学校教务处等相关业务部门办理翻译、开具证明、补办证书等业务。

校友申请回校拍摄婚纱照流程

- 1、 校友本人向校友总会提出拍摄申请，申请包含校友的姓名、身份证号、年级专业及事由。
- 2、 校友总会接受申请后进行批复并交由学校保卫处备案。
- 3、 相关事宜可联系校友总会拓展部谭秋云老师（36209997）或徐瑶老师（36209995），联系邮箱：alumni@gdufs.edu.cn