

英文证明材料办理指南（暂行）

一、受理对象

我校在校生、往届毕业生。

二、办理内容及流程

（一）英文成绩单

学生须以加盖教务处公章的中文成绩单为依据，自行委托公证处翻译。携中文成绩单原件或复印件，将公证处翻译的英文成绩单提交教务处审核盖章。

（二）毕业证书和学位证书的英文证明

学生须以毕业证书和学位证书原件为依据，自行委托公证处翻译。携毕业证书、学位证书的原件或复印件，将公证处翻译的英文毕业证书和英文学位证书连同盖章申请单一起提交教务处审核，教务处审核通过后去行政楼405找校办孙老师盖章（孙老师电话：86211560，建议盖章前提前打电话确认时间）。

（三）其他英文证明材料

学生自行委托公证处开具英文证明材料后，携相关佐证材料提交教务处审核盖章。

三、办理时间及地点

周一至周五（法定节假日、寒暑假期间不予办理）

上午：8:40—11:50，下午：14:40—17:40

联系人：李老师 松山湖校区C2-207

电话：8802 7050 邮箱：675037681@qq.com

四、注意事项

1. 英文证明材料相关模板可在“教务处官网—下载专区—常规用表—出国留学”版块下载。

另：中英文在读证明可根据学校模板自行填写，无需公证处翻译。

2. 学生办理英文证明材料时，要同时提交申请留学研修学生备案表，以便学校统计学生去向。学生将填好的留学研修学生备案表电子版发送至675037681@qq.com。

3. 若委托他人代办或代寄材料，须提交代办英文证明材料申请书。

4. 我校英文证明材料仅需公证处进行翻译，无需进行公证，所申请学校有特别要求的除外；公证处以外其他机构提供的翻译不予通过。学生可搜索各地公证处的联系电话或微信公众号，进行咨询及业务办理。