

辽宁对外经贸学院教务处文件

教务发 [2021]第 38 号

关于做好 2021 届毕业生相关工作的通知

各学院：

2021 届毕业生相关工作已经全面展开，为确保各项工作顺利、有序进行，教务处对毕业证、学位证、学生档案相关工作做出具体安排。现将具体事宜通知如下：

一、毕业证、学位证相关工作

（一）证书及相关材料盖印

1. 需加盖印章的材料：

- （1）毕业证
- （2）学位证
- （3）学士学位申请表
- （4）毕业生登记表

2. 教务处发放证书时间：以教务处通知为准

3. 流程：见附件 1

（二）证书发放

1. 发放方式：本人领取、他人代领、委托邮寄

2. 发放流程：见附件 1

（三）要求

1. 毕业证、学位证相关工作由各学院指定专门在职人员负责，严禁学生参与，在证书照片粘贴、盖章、发放等过程中一旦出现问题，

按照《辽宁对外经贸学院教学事故认定和处理办法》（校字[2017]第27号）相关规定处理。

2. 各学院自行组织证书发放。证书发放至学院后请妥善保管，严防丢失，教务处不再回收，请二级学院务必做好签字及相关佐证材料存档。

3. 证书发放过程中务必做好证件核对，确保委托书、邮寄申请书签字为学生本人，委托行为是学生本人的行为，委托书和邮寄申请书均须为原件。

4. 采用委托邮寄方式发放证书者，建议选用邮局 EMS 或顺丰快递。学生所在学院务必留存快递存根原件和学生手写收到证书的签字收条原件或者学生收条（手写并签字）和证书共同拍照的照片。

5. 各二级学院于9月初将“毕业证、学位证签领单”及相关佐证材料复印件交教务处存档。

二、成绩单打印工作

2021 届毕业生成绩单由各学院自行打印，具体安排如下：

（一）时间：6月21日开始打印

（二）流程：见附件2

（三）盖章：各学院提前联系段老师到教务处盖章。

（四）要求：成绩单打印相关工作由各学院指定专门在职人员负责，严禁学生参与。教务处将安排人员抽查，一旦出现问题，按照《辽宁对外经贸学院教学事故认定和处理办法》（校字[2017]第27号）规定处理。

三、毕业生档案工作

（一）时间：6月28日-7月14日

（二）流程：见附件3

（三）要求：

1. 档案相关工作由各学院指定专门在职人员负责，严禁学生参与。一旦出现问题，按照《辽宁对外经贸学院教学事故认定和处理办法》（校字[2017]第 27 号）规定处理。

2. 各学院在规定的装档工作时间内（具体时间见附件 3）合理安排装档时间，提前和教务处预约装档及抽查。

3. 在装档过程中，对于学生档案要严密、科学保管，严防档案的毁损、失散和泄密。不准向无关人员谈论有关学生档案内容，严禁任何人私自保存他人档案，严禁伪造、涂改、销毁档案材料和利用档案材料营私舞弊。

4. 严格避免出现漏装、误装、投递错误等问题，一旦发现问题，需要调回重新派遣或补发时，学院档案封装工作负责人须写明详细情况，待所属学院领导签字加盖学院公章后提交教务处，教务处领导同意后方可进行。

5. 各学院需与学生本人确认档案派遣信息，认真整理可派遣、不可派遣、退学学生档案，填写“辽宁对外经贸学院 2021 届毕业生档案移交目录”（见附件 4）纸质版和电子版。

三、联系方式

联系人：董老师、段老师、边老师

联系电话：0411-86208771（8312）

附件 1: 辽宁对外经贸学院毕业证、学位证盖印和发放流程

附件 2: 辽宁对外经贸学院毕业生成绩单打印流程

附件 3: 辽宁对外经贸学院毕业生档案工作流程

附件 4: 辽宁对外经贸学院 2021 届毕业生档案移交目录

附件 5: 辽宁对外经贸学院 2021 届毕业生毕业证、学位证签领单

附件 6：学历、学位证书代领委托书

附件 7：学历、学位证书邮寄申请

