**成绩单、学历、学位、荣誉、在读证明等中英文证明材料“自助服务一体机”打印 办理指南**

本着“一流管理 服务师生”的工作理念，研究生院正式推出自主研发的“自助服务一体机”。通过“自助服务一体机”，学生可以完成中英文成绩单等各类证明材料的自助打印。现将有关事项通知如下：

**一、服务项目**

（一）中文成绩单

（二）英文成绩单

（三）中英文在读证明

（四）中英文学历证明

（五）中英文学位证明

（六）中英文荣誉证明

（七）出境派遣证明

（八）通过毕业答辩证明

**二、办理流程**

**（一）在校生业务：**包括中英文成绩单、中英文在读证明、中英文荣誉证明、出境派遣证明、通过毕业答辩证明。申请人凭校园卡或全日制研究生信息系统的用户名、密码在“自助服务一体机”上自助打印需要的证明材料。(学号登录/刷校园卡登录/取件号登录--选择办理业务--检查校对--打印、取件)

**（二）毕业生业务：**包括中英文成绩单、中英文学位证明、中英文学历证明、中英文荣誉证明。具体流程如下：

**1.中英文成绩单：**

申请人登录<http://grs.zju.edu.cn/cjd/student/apply_login.htm>，**（1）系统中成绩信息完整的毕业生：**校对信息-→保存并提交-→网上缴费,网上缴费成功后请点击“返回商户”完成缴费）-→等待管理员审核（3个工作日内完成）-→管理员初审-→申请人凭取件码到“自助服务一体机”上自助取件；**（2）系统中没有成绩信息或成绩信息不完整的毕业生：**请根据学校档案馆出具的成绩单及学位论文信息,自己在系统中填写完成（课程英文名称可在“[浙江大学研究生课程中英文对照表](http://grs.zju.edu.cn/redir.php?catalog_id=10037&object_id=17785)”中查询）-→成绩信息确认无误或者修改完成-→保存并提交-→网上缴费（网上缴费成功后请点击“返回商户”完成缴费）-→等待管理员审核（3个工作日内完成）-→管理员初审-→申请人在申请系统中“业务办理”界面查看取件时间，点击审核留言栏下面的图标查看管理员的审核留言-→申请人请持有效证件和相关材料（学校档案馆出具的成绩单及学位申请书复印件）到办事大厅校核-→管理员复核-→学生凭取件码在“自助服务一体机”完成打印、取件。

**2.中英文学历证明、中英文学位证明、中英文荣誉证明：**

申请人登录<http://grs.zju.edu.cn/cjd/student/apply_login.htm>-→填写相关信息并上传毕业证书、学位证书、荣誉证书等材料的图片（要求图片内容清晰）-→保存并提交-→网上缴费（网上缴费成功后请点击“返回商户”完成缴费）-→提交等待管理员审核（3个工作日内完成）-→管理员初审-→申请人在申请系统中查看取件时间-系统中信息完整的申请人可以凭取件码到“自助服务一体机”上自助取件；系统中信息不完整或有错误的申请人请持证书原件到办事大厅校核-→管理员复核-→学生凭取件码在“自助服务一体机”完成打印、取件。

**三、取件时间 取件地点**

**（一）在校生(**自助服务一体机打印**)**

**紫金港校区：**

周一至周四：8:30-12:00、13:30-17:30 ；周五：8:30-12:00、13:30-15:00 （节假日除外）；行政服务办事大厅111室,88981563

**玉泉校区：**

周一至周五：13:30-16:30 （节假日除外）；行政服务办事大厅玉泉校区代办点（行政楼129室，87951912）

**西溪校区：**

周一至周五：13:30-16:30 （节假日除外）；行政服务办事大厅西溪校区代办点（西3教学楼230室，88273735）

**华家池校区:**

周一至周五：13:30-16:30 （节假日除外）；行政服务办事大厅华家池校区代办点（老图书馆105室）

**之江校区:**

周一至周五：8:30-12:00、13:30-17:30 （节假日除外）；之江校区法学院（主教学楼110室，86592723）

**舟山校区:**

周一至周五：8:30-12:00、13:30-17:30 （节假日除外）；舟山校区（行政楼104室，0580-2092889）

**（二）毕业生(**网上申请-审核校验-打印取件**)**

**紫金港校区：**

周一至周四：8:30-12:00、13:30-17:30 ；周五：8:30-12:00、13:30-15:00 （节假日除外）；行政服务办事大厅111室

**（三）咨询电话**：88981563

**四、收费标准 (五份以内免费，超出5份按照下表收费)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号**  | **办理项目**  | **收费标准（元）/份**  | **备注**  |
| 1  | 中文成绩单  | 6  | 5份及5份以内免费打印，超过5份的部分需要网上缴费。包括：成绩单1张，收费5元；专用防伪纸1张，每张1元。  |
| 2  | 英文成绩单  | 6  | 5份及5份以内免费打印，超过5份的部分需要网上缴费。包括：成绩单1张，收费5元；专用防伪纸1张，每张1元。  |
| 3  | 中英文毕业证明  | 9  | 5份及5份以内免费打印，超过5份的部分需要网上缴费。包括：证书1张，收费8元；专用防伪纸每张1元。  |
| 4  | 中英文学位证明  | 9  | 同上  |
| 5  | 中英文荣誉证明  | 9  | 同上  |
| 6  | 密封盖章  | 1  | 5份及5份以内免费，超过5份的部分需要网上缴费。研究生院提供专用信封  |

**五、注意事项**

（一）**中英文成绩单上的课程与成绩**：系统自动生成的成绩信息如没有错误，需按原始成绩记录全部保留，不能删除。

（二）毕业生办理各项证明材料时，请注意查收系统中管理员的审核留言，如有需要，请取件时务必携带由学校档案馆出具的成绩单及学位申请书复印件或毕业证书、学位证书、荣誉证书原件，以备校核。

 **档案馆地点：**西溪校区艺术楼C座616室，电话：88273056 。

 **档案馆工作时间：**周一至周四上午 8：30—12：00，下午1：30—4：30；

周五上午8：30—12：00。

（三）**同等学力申请硕士/博士学位研究生(已获得学位)和在职攻读硕士学位研究生(已获得学位)： “自助服务一体机” 不能打印证明材料，需登陆系统申请办理。**登录系统时，请自设8位数字作为学号并填写姓名，点击登录即可创建新账户，申请人可在系统中申请办理相关业务，取件时需携带有效证件和相关材料（办理中英文成绩证明需携带学校档案馆出具的成绩单及学位申请书复印件；办理中英文学位证明需携带证书原件）。**中英文成绩单：需由管理员从系统中导出成绩单EXCEL表格，手动更改"表头、学习起止时间、毕业证书号"等信息后打印。**

(四) 在2009年秋学期前转为博士的**提前攻博/硕博连读**研究生**，**由于系统无法迁移其硕士阶段数据，因此学生用博士学号登录申请办理中英文成绩单时，只能看到博士阶段修读的课程信息，没有硕士阶段的课程信息。如需申请硕士阶段的成绩单，学生需用硕士阶段学号进行登录，由于系统中要求所有的信息填写完整后才可以提交，因此对于提前攻博/硕博连读研究生没有的相关信息包括：学位证书号、毕业证书号、授予学位类型、论文题目中文、论文题目英文请统一填写“1”；授予学位日期、毕业年月请选择任意时间，提交后联系紫金港行政服务办事大厅老师并说明情况，审核通过后，取件时紫金港行政服务办事大厅老师会将以上填写的不准确信息进行删除修改。

（五）对在办理中英文成绩证明过程中弄虚作假、篡改成绩者，将给予暂停办理处罚，暂停办理的时间为：1-3年。对情节特别恶劣者将取消其办理资格。

（六）如需委托他人代办，代办人请携带委托人的身份证原件或复印件及委托书。

研究生院

2016年3月11日