

1.成绩表的格式、用印、内容的真实性及准确性由学籍管理科负责把关；

- ①退学、开除、转学学生的成绩表必须打印；
- ②延长学制学生的成绩表按照正常毕业的年份打印成绩表；同时在延长学制毕业年份仍然需要打印；
- ③提前毕业的学生成绩表放到提前毕业年份打印；
- ④论文标题要打印齐全，不得覆盖住论文成绩（如的确因计算机程序设计问题无法打印齐全的，手写论文标题必须准确、清晰、工整）；
- ⑤盖章时“教务处”、“院系公章”必须清楚；
- ⑥成绩表的打印字迹必须清晰、耐久，应为激光打印的黑色字迹，表册上书写字迹务必使用碳素墨水笔工整规范书写；
- ⑦成绩表由学籍管理科审核完毕后，确定内容准确无误，由学籍管理科出具“审核合格”的单据后，去教务处盖章，然后由教学院系把成绩表移交给档案馆。

2.成绩表的整理由档案馆负责指导：

- ①成绩表左侧页边距设置至少 25 毫米；
- ②毕业生成绩表移交时间。每年九月份开始，最迟应于学生毕业当年 11 月 1 日前向档案馆移交；
- ③编写表册页码。将班级名单放在成绩表最上方，用铅笔在右下角与成绩表一起以自然流水号标注页码。同时将该生成绩表所在页号用铅笔填写于班级名单学生姓名后面。例：当班级名单为 1 页时，第 12 位本科生李明的成绩页码就应为第 13 页，即在李明名字后面标注“13”；
- ④打印 A4 纸型的《卷内文件目录》表（此表格可以从档案馆网页下载）。此表格附于班级名单上面，卷内文件目录一页不再编写页码。

学籍管理科 档案馆

2017.05