

中南林业科技大学继续教育学院

补档审批流程表

教学点名称		学生姓名	
身份证号码		电 话	
毕业证编号		专 业	
入学时间		毕业时间	
补档内容	<input type="checkbox"/> 考生信息表 <input type="checkbox"/> 成绩单 <input type="checkbox"/> 毕业生登记表 <input type="checkbox"/> 其他_____		
申请人	本人因_____（原因），特申请补办档案，请予以批准。 <div style="text-align: right;"> 申请人签名：_____ 日期：_____ </div>		
学籍办公室 (101 室)	1. 核查学生信息； 2. 《毕业生登记表》审核。 <div style="text-align: right;"> 经办人签字：_____ 日期：_____ </div>		
教务办公室 (106 室)	打印成绩单并盖章。 <div style="text-align: right;"> 经办人签字：_____ 日期：_____ </div>		
综合办公室 (105 室)	1. 复印录检表或其他材料（如有）； 2. 《毕业生登记表》盖章。 <div style="text-align: right;"> 经办人签字：_____ 日期：_____ </div>		
学籍办公室 (101 室)	领取档案方式 <input type="checkbox"/> 自 取 签收人：_____电 话：_____ <input type="checkbox"/> 对公转递 编号：_____接收单位：_____		
注意事项： 1、学生需提前下载并打印考生信息表（网址： https://cz.hneao.cn/ks/ ）； 2、如实填写《毕业生登记表》并打印、签名。 3、联系所属教学点打印《成绩单》，联系不上教学点的可来学校打印。 4、携带所有材料来学校办理：以上材料打印件、身份证复印件、毕业证复印件、学信网学历证书电子注册备案表打印件、2 寸蓝底证件照一张，委托他人办理的另需受托人身份证复印件。（所提供材料务必真实有效，否则一切后果由学生本人自行承担）。			