

本科生（大四已推本校研究生）

办理成绩单、排名证明申请

一、服务基本信息

服务提供部门	教务处注册中心
服务描述	1、具有清华在校本科已确定推本校研究生的学生身份，因需要可填写此表 2、此表数据需求，需学生所在院系教学办审批 3、所需材料到注册中心领取或邮件转发
注意事项	
服务类别	学生事务
使用场景	业务办理
服务启停时间	长期有效
申请上限	不限制
适用范围	在校本科生（已推本校研究生）
联系方式	紫荆C楼201 陈蕴金，联系电话：62773044

二、申请表单及说明

成绩单办理申请表

姓名		学号			
联系电话:		清华邮箱:			
申请纸质版	是/否	申请电子版	是/否		
本科生第一学位成绩单	中文	份	英文	份	
本科生第二学位成绩单	中文	份	英文	份	
本科生辅修成绩单	中文	份	英文	份	
申请成绩单用途:					
年 月 日					
院系教学办审批意见					
主管领导签字(公章): 年 月 日					

填表要求

序号	名称	描述	来源	约束
1	姓名	申请人的姓名	手工填写	必填, 不可修改
2	学号	申请人学号	手工填写	必填, 不可修改
3	联系电话	申请人电话	手工填写	必填
4	清华邮箱	申请人邮箱	手工填写	必填
5	申请纸质版	申请人需要种类	手工填写	必填, 展现为单选按钮, 可选项: “是”、“否”
6	申请电子版	申请人需要种类	手工填写	必填, 展现为单选按钮, 可选项: “是”、“否”

7	各种成绩单 种类和份数	申请人办理种类和份 数要求	手工填写	必填 1 种, 选电子版时份数 只能填写 1, 纸制版可以大 于 1,
8	申请成绩单 用途	申请人申请用途	手工填写	必填, 字数不超过 500 字, 展现为多行文本
9	院系教学办 审批意见	申请人院系教学办意 见	手工填写	必填, 字数不超过 100 字, 展现为多行文本

三、流程图及说明



各节点说明

节点序号	节点名称	办理人	抄送人	办理方式	节点动作
1	申请人填表	申请人			申请、终止
2	申请人院系教学办审批	申请人院系教学办			同意、终止、回退（可回退到“节点1”）
3	注册中心办理	注册中心			同意（点击后显示已办理）