|  |  |
| --- | --- |
| 上海建桥学院办事指南 | D16004 |
| 办理继续教育学院成人高校在读、学籍、成绩等各类证明开具事项 | 学生办事 |
|  |
| 办事项目描述 |
| 学员在校学习期间需要本校开具有关在读、学籍、成绩等各类证明，继续教育学院向学生提供出具有关证明的服务。办理各类证明开具事项需要学员本人提出书面申请，经班主任签署意见后，提交继续教育学院审批，审批结果在继续教育网页上公布。 |
| 办事机构 |
| 机构名称：继续教育学院 | 办事地点：学生事务中心206办公室 |
| 接待时间：每月最后一周第二个工作日下午13:00─15:30日常办理 |
| 办理形式：现场本人办理 | 咨询电话：38128002 |
| 受理人员：贺月 | 受理人工号：09071 |
| 办理对象与资格 |
| 成人高校在读学生 |
| 携带材料及表格 |
| 1. 本人书面申请书（A4纸）

相关表格参见本指南附表 |
| 办理程序及期限 |
| 办理程序：1、学员本人从继续教育学院网页jxjy.gench.edu.cn下载《申请书》，打印并签字。2、将《申请书》交班主任，经班主任签署意见后，连同相关材料递交给继续教育学院。3、审核办理。4、五个工作日内出具各类证明。办理期限：当场办理。 |
| 收费标准及依据 |
| 免费提供服务。依据 |
| 办理依据 |
| 【部门规章】《上海建桥学院夜大学学籍异动等事项办理有关规定》（以上规章制度可在jxjy.gench.edu.cn查询） |
| 查询方式 |
| 在jxjy.gench.edu.cn查询 |
| 投诉监督 |
| 办事机构投诉电话：58139417学校规范办事服务监督电话：58137893 |
| 办事指南编号：D16004 初次制订时间：2012-05-01，最近一次修订：2016-07-01 |

附件：

|  |
| --- |
| 办事流程图 |
| 继续教育学院成人高校在读、学籍、成绩等各类证明开具工作流程图日常办理：五个工作日内出具各类证明。 继续教育学院审核班主任签署意见后，连同相关材料递交给继续教育学院学员从继续教育学院网页jxjy.gench.edu.cn下载《申请书》，填写好后，打印并签字，送交班主任。 |
| 对办事流程不清楚的，可拨打咨询电话咨询。 |

申请书

夜大学：

正文要求：

1、个人信息

（1）姓名、性别、学号（写全）、班级；

（2）办理考证课程免修的学员必须详细写明个人工作单位、工种/岗位、工

作年限等详细信息。

2、申请理由：

（写明证明开具的对象及开具的用途等信息。）

特此申请。

姓名：

班级：

日期： 年 月 日