## 附件：学生办理证明证件流程

一、在学证明、学生证补换、学生请假、学籍异动、学籍信息修改等项目

（一）办理方法

1、学生可登录一站式服务大厅进行线上申请，登录地址：http://service.nfu.edu.cn，具体事项和要求如下表所示：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 领取时间 | 领取 地点 | 办理要求 | 注意事项 |
| 在学证明 | 周二、周五 | A1-202 | 在领取日前一天申请的在学证明，可在领取日当天由各院系集中领取后派发。 | 学生需要电子版证明的应联系所在院系负责老师提供。 |
| 学生证 | 周五 | A1-202 | 各院系在领取日前一天将填写完整、贴好照片的学生证交至教务部，并于领取日当天集中领取后派发。 | 照片：蓝底或红底1寸证件照 |
| 学生请假 | —— | —— | 申请上传证明材料扫描件 |  |
| 学籍异动 | —— | —— | 1. 需根据申请理由上传以下证明材料扫描件：1.手写的申请书；2.因病休学须提交疾病诊断书、因病复学须提交康复证明；3.因参军入伍保留学籍须提交入伍通知书、退伍复学须提交退役证。

二、线上流程审批通过后才能办理离校手续。 | 文件上传要求：1、需按文件的内容命名，如学生签名的申请书需将文件命名为“申请书”；同一内容的材料存在多页的，可以添加后缀加以区分，如“XX证明-1”、“XX证明-2”。2、上传的图片必须清晰完整，图片中的文字方向为“正向”。 |
| 学籍信息修改 | —— | —— | 1. 需上传以下证明材料扫描件：1.手写申请书和责任书；2.新旧身份证；3.新旧户口本；4.通行证和户籍注销证明（迁移港澳台）。
2. 姓名与身份证号不能同时变更。
 |

1. 办理要求

1.提交的材料必须客观真实，杜绝弄虚作假。

2.同一类型的申请，请勿重复提交。

3.在学证明按需申请，每人每次申请不超过3份。

联系人：叶老师，   联系方式：020-61787309

1. 中英文成绩单打印

（一）办理方法

1.学生下载并填写《中山大学南方学院本科生办理中英文成绩单申请表》，交学生所在院系审批。

**2.返校学生：**学生统一交所在院系审批，由院系统一用《中英文成绩单申请汇总表》汇总,**每周五**发送至教务部邮箱linhl@nfu.edu.cn，由教务部批量打印。

**3.未返校学生（含往届已毕业学生）**：自行发送邮件至教务部邮箱linhl@nfu.edu.cn，标题为：XXX成绩申请表，内容请注明申请人姓名、学号、年级、所在院系并附上附件《中山大学南方学院本科生办理中英文成绩单申请表》。

（二）办理要求

1.领取方式：纸质成绩单由院系指定负责工作人员到行政楼A1-202领取。电子版成绩单由教务部打印后加盖公章并回复扫描件。

2.成绩单领取（回复）时间：由于系统问题，英文成绩单需人工出具，所需时间较长，**每周五可领取上周提交申请办理的成绩单。**如周五当天提交的成绩单申请表，原则上领取（回复）成绩单时间需顺延至下周。

4.成绩单请按需申请，每人累计不超过5份。

联系人：林老师，联系方式：020-61787703