

成绩单

办理对象：在籍生

所需材料：当学期已注册的学生证

办理地点：教务处（奉贤校区 C 楼 101）

办理时间：工作日上午 9:00-11:00，下午 13:00-15:00

办理流程：各二级学院打印并加盖二级学院公章后到教务处加盖教务处公章

办理时限：当场可领取

注意事项：1. 本校仅提供中文版成绩单；

2. 每人每学期最多只能办理 5 份成绩单，超过 5 份以上可去公证处办理复印件公证。如需学校信封（信封最多 5 个）密封，请单独说明；

3. 如需外文版本，可持学校开具的中文成绩单到公证处或翻译公司翻译，持翻译件原件（需加盖翻译章）和中文原件（或复印件）到教务处加盖公章。

是否收费：免费