上海外国语大学毕业生中英文证明申请表

（申请表将打印交经办人员，作为申请档案证明的唯一依据。）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请日期 |  | | 姓 名 |  | 文件种类 | 数量 | 文件种类 | 数量 |
| 生 日 |  | | 姓名拼音 |  | \*\*证明（英） | **1** | \*\*证明（中） | **1** |
| 学 号 |  | | 联系电话 |  |  |  |  |  |
| 性别 |  | 在校起止年月 |  | |  |  |  |  |
| 院系： | | | | 毕业生类别（保留您所属选项）：全日制本科 高职 硕士 博士 MBA 成人教育本专科 网络本专科 |  |  |  |  |
| 专业： | | | |  |  |  |  |
| 备注：  收件地址： | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 密封函 个 | | | | | 英文费用：元 | | 中文费用：元 | |
| 收款日期（工作人员填写）： | | | | | 费用合计：元 | | | |
| **取件/递送日期（工作人员填写）：** | | | | | 实收费用： | | 欠收费用： | |

填写前请仔细阅读以下事项：

因邮件处理和出具证明由不同人员负责，您填写的申请表将打印交经办人员，作为申请制作的唯一依据，有特殊要求请在申请表备注栏里填写，申请表以外的邮件往来不作为办理依据。专科、本科和研究生不同学习阶段请分开填写申请单，主辅修请分行填写。

毕业生需根据证书查档，请提供清晰毕业、学信网上证书注册编号截图和学位证扫描件（申请辅修成绩单请提供辅修证书，图片不够清晰不予证明，要开中文毕业、学位证明的还需版面端正），没有证书请提供身份证扫描件。文件名统一用毕业年份专业+姓名+证书名（ex：2010英语张三毕业证），并以邮件附件发送回来，我们收到的不是您一位的文件，所以请做好每个附件的身份标识，不写清楚造成下载文件混乱，不能及时读取您的证书。谢谢配合！

请填写文件数量，毕业、学位及其他证书证明默认为开具证书复印件或影印件证明，需要翻录打印版的需在相应栏目注明“打印版”。需要申请表中未列明的其他材料自行填写在文件种类那一栏的空白行里。

一次申请同一证明文件不超过两份。档案部门人手紧张，给每个同学制作太多文件会影响整个证明文件办理周期，请谅解！再者开不必要的证明也浪费你们的钱，浪费纸张。目前本部门规定没有特殊原因每次申请不超过两套，一套用于提交，一套用于扫描，最多酌情增加一套备用。

以下信息请填写在备注栏里 ：

1、需快递到付的: 请在申请表备注栏里留好地址、收件人和联系电话及是否到付，收件地址请写明行政区和路牌号（如：上海市\*\*区\*\*\*路\*\*号/弄\*\*幢\*\*单元\*\*室）。因联系方式错误造成的问题由申请人负责。必须留收件方的联系电话，没有电话快递单生成不了。或委托的校内老师、在校生取件人信息。

2、哪些证明材料需要密封，怎么封装请填写在备注栏里 。

收费标准：

1.三年制及以下英文成绩单首份80元；四年制英文成绩单第一份90元；（主修和辅修是两张不同的成绩单，需分别申请）

毕业证明、学位证明、首份各40元，以上费用含查核费、翻译制作费，如果存档材料有英文件的只收取查证费制作费首份10元），未列明的其他材料，费用依据所需内容参照毕业和学位证明收费标准。

2.中文成绩复印证明件10元；自考生以手写存档的成绩单需翻录打印（请在申请表里注明）三年制及以下成绩单第一份30元。

3.中文毕业证、学位证证明（默认为影印或复印证明件）每份10元，翻录打印中文毕业证明、学位证明（证书遗失不能提供证书图片的需在申请时注明打印件）及其他证明第一份30元。

4.追加的证明文件副本每份10元；

5.一份证明三页以上的根据页数酌情加收制作费。

需要学校开具税务发票的请在申请表备注栏里写清楚发票抬头和税号

没有特殊情况的话，会在收款后十个工作日内帮您办理完毕。请您计划好自己的申请付费时间，以免延误。（国定节假顺延，寒暑假不适用）

证明文件只提供纸质版，给申请人或大陆地区的代收人，可以做密封函，本部门没有证明加急、扫描发送电子邮件或递送第三方机构服务、不能向港澳台及境外发送文件。

上外档案馆毕业生证明办理邮箱：dangansisu@qq.com