**成绩单（在校生）办理流程：**

第一步：学生找辅导员或学院教科办打印成绩单

第二步：盖学院公章

第三步：教务处（办公楼413）审核成绩单并盖章

**成绩单（往届生）办理流程：**

**情况一：本人办理**

往届生本人携带**身份证+毕业证照片**前往学校档案室（办公楼409）办理个人成绩单。

**情况二：往届生委托他人办理**

委托人携带**代办委托说明+委托人毕业证（照片）+委托人身份证复印件（照片）+代办人身份证**前往学校档案室（办公楼409）办理个人成绩单。

学校档案室联系电话：0731-82825010

**成绩证明（含往届生）办理流程：**

第一步：学生找辅导员或学院教科办办理相关证明资料

（1.查询学生平均分、绩点、平均绩点分；2填写《湖南女子学院成绩证明》）

第二步：学院教科办审核成绩证明（含外文版）并盖章

（外文版成绩证明由学生负责翻译）

第三步：国际交流处（办公楼501）审核外文版成绩证明

第四步：教务处（办公楼413）审核成绩证明（含外文版）并盖章