

关于 2024 届毕业生成绩单打印盖章工作的通知

各二级学院：

2024 届毕业生入学以来各项成绩信息的录入与审核工作已结束，为确保我校 2024 届毕业生毕业有关工作的顺利进行，现对 2021 级大高职（学制 3 年）、2019 级小高职（校内转段 5 年制）、2022 级小高职（校外转段 2 年制）学生成绩单打印盖章的有关工作做如下安排：

一、各二级学院于 6 月 17 日-21 日进行毕业生成绩单打印盖章工作，各学院结合本单位实际情况自行安排，并与教务处联系盖章事宜（联系人：倪宝童）；有关成绩单装档案的时间与相关事宜请与学校档案馆联系。

二、各二级学院在打印成绩单之前，要观察打印日期是否调整为 2024 年 6 月 26 日，具体操作方法见附件 1。

三、打印毕业生成绩单的权限已经分配给各二级学院教学副院长，通过“新教务系统”进行打印，打印毕业生成绩单的操作流程见附件 1。

特别强调：请各二级学院对打印的毕业生成绩单认真校对，避免出现乱码、错页等情况，有问题及时向教务处反馈。在打印成绩单过程中，要随时关注已打印成绩单页面字迹颜色，如果颜色变浅，应及时加注碳粉或更换硒鼓；如果页面有污损或黑色横条，请考虑更换硒鼓，确保打印成绩单页面整洁、清晰。

四、打印成绩单统一使用 A4 纸。

五、各二级学院在打印成绩单过程中，请以班级为单位下载成绩单并集中转教务处存档。下载文件命名规则：班名+（毕业人数）。请各单位务必使用完整班级名称，不要用简称或习惯称呼。

示例：土木工程学院建设工程监理专业监理 G211 班毕业 44 人，则该班级毕业成绩单下载文件命名为：监理 G211（44 人）。

六、小高职班级要区分学制打印。对于校内转段的小高职学生，对应年级为 2019 级，学制为 5 年；对于校外转段的小高职学生，对应年级为 2022 级，学制为 2 年。各年级具体班级数据见附件 2。

七、2022 届、2023 届结业换证成绩单统一由教务处负责打印，有结业换证毕业生的二级学院自行到教务处领取相关学生的成绩单。

八、打印机使用说明：为确保打印效果、打印质量，同时避免打印机硒鼓等器件过度损耗，建议打印成绩单时不要持续不断打印，每打印 2-3 个班级停下来休息一下，留给打印机一定的自然散热降温时间。

其他未尽或不明事宜请与教务处联系。

附件 1：毕业生成绩单打印操作指引

附件 2：5 年制、2 年制小高职班级信息

教务处（质量评价中心）

2024 年 6 月 17 日