

本科毕业生（含临床/口腔七、八年制）中英文成绩单和学历证明办理指南

材料：

1. 本科学历学位证书
2. 硕士学历学位证书（仅限临床医学/口腔医学七年制硕士生提供）
3. 博士学历学位证书（仅限临床医学/口腔医学八年制博士生提供）
4. 个人身份证明：身份证/护照

将以上**材料扫描件**发送至学籍管理办公室邮箱（xjgl@bjmu.edu.cn），等待邮件回复。

注意事项：

1. 邮件主题和附件名称：入学年级+专业（学制）+姓名（如：2003级临床医学（八年制）张三）

请将所有扫描件压缩成一个附件上传

2. 邮件正文：请**清楚说明待办事项**（仅包括中英文成绩单、本科学历学位证书翻译件、临床医学/口腔医学 七年制硕士/八年制博士学历学位证书翻译件）和**份数**（如：办理中文成绩单5份，英文成绩单10份，本科学历学位证书翻译件10份，博士学历学位证书翻译件10份）



缴费并领取材料

1. 时间：收到回复邮件后，工作日的**每周四**8:00-11:00、13:00-16:00
2. 地点：教育处本科生学籍事务办理接待室（行政1号楼235室）
3. 收费标准：中英文成绩单印制签封费10元/份（**2007届及以前毕业生，首份成绩单需缴纳翻译制作费60元**）；毕业证书和学位证书的印制签封费10元/套。

注：委托他人领取的，被委托人需携带委托人签名的委托书（附件2）、被委托人的身份证/护照复印件、委托人与学籍管理办公室的邮件往来截图打印件。

温馨提示：14:30之后计财处只接受刷卡缴费。