

山东大学文件

山大综字〔2005〕30号

关于印发《山东大学办理学生成绩单、毕业证书、学位证书证明管理办法（修订）》的通知

各校区管委会，威海分校，各院部，机关各部门，各直属单位：

《山东大学办理学生成绩单、毕业证书、学位证书证明管理办法（修订）》业经学校研究通过，现印发给你们，请遵照执行。



二〇〇五年六月八日

2005年6月8日印发

山东大学办理学生成绩单、毕业证书、 学位证书证明管理办法（修订）

为了规范我校办理学生成绩单、毕业证书、学位证书证明的管理，统一标准，方便学生，服务社会，特制定本办法。

一、学生成绩单、毕业证书、学位证书是我校学生在校期间学习和学历的证明。证明材料必须真实、有效，社会公认。

二、根据学生的类别及在校或毕业等情况，分别由研究生院、教务处、继续教育学院、国际教育学院、网络教育学院、档案馆等出具相应的证明。

三、在校博士生、硕士生的学习成绩证明，由学生所在院（部）提供学习成绩单后到研究生院办理；在校本、专科生的学习成绩证明，由学生所在院（部）提供学习成绩单后到教务处办理；在校的继续教育学生、外国留学生、网络教育学生的学习成绩证明，分别由各相关院部负责办理；毕业生的学习成绩证明、毕业证、学位证证明，由档案馆负责办理。

四、出具在校生的学习成绩证明、学籍、学历证明，由各职能部门出具证明后加盖山东大学公章；出具毕业生的学习成绩证明、毕业证、学位证证明，由档案馆加盖山东大学档案证明专用章。

五、根据国家的有关规定，出具档案证明可视情况适当收取

费用。翻译、制作中文外文成绩、中外文毕业证书、中外文学位证书档案证明可以收取技术服务费，收费标准由学校收费管理领导小组制定。为在校生提供学习成绩和学籍、学历证明，不得收取费用。

六、有关职能部门必须根据《山东大学落实“收支两条线”规定，加强预算外资金管理暂行规定》，办理《校内收费许可证》，实行亮证收费。各项收费必须开具由学校计财处统一提供的事业性收费专用票据。所有收费缴计财处。各单位要严格执行《山东大学票据管理办法》，不得以白条代收据或使用自制（外购）的非法票据。

七、各有关部门要各司其职，积极热情地搞好服务，不得刁难，不得作假。对违犯规定乱收费或弄虚作假者，学校将按有关规定给予单位负责人和有关人员相应处分。

八、过去有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。本办法自公布之日起执行。

主题词：档案 证明 办法 通知

山东大学校长办公室

2005年6月8日印发