

毕业生档案利用范围

档案直接利用

提供以下服务：

- 1、毕业两年后的本科毕业生录取新生名册，学籍卡，成绩单，学历学位登记表和因证件遗失需开具的学籍查档证明；
- 2、复印硕士，博士的审批表，成绩单等研究生学位材料。

学历学位、成绩单翻译证明

1、学历学位翻译证明

请毕业生下载模板对照毕业证、学位证自行翻译。学院名称和学科专业的英文名称参照附件统一按标准对照翻译。

2、英文成绩单证明

2000级（含）及以后本科毕业生和研究生的中英文成绩单直接在本科生（或研究生）自助打印机上打印。

2000级以前的本科毕业生，先到档案馆打印中文成绩单，并下载附件翻译模板，课程名称翻译请统一参照附件，不得自行翻译。课程英译件顺序和内容不得调动，修改和删除。

（以上材料办理一次不超过10套）

学历认证

校外单位或认证机构需提供核实毕业生相关证件信息，请单位出具协查函（含有公章，经办人电话，地址和邮箱等信息），经办人身份证，利用者身份证、毕业证和学位证复印件，并将以上材料发至我中心邮箱：dagzhk@jxufe.edu.cn，档案中心将以邮件形式回复。

联系人：周老师 邵老师；联系电话：0791-83802317

联系邮箱：dagzhk@jxufe.edu.cn，邮编：330013

办公时间：周一至周五（8:00-12:00；14:00-17:00）

办公地点：江西南昌双港东大街169号，江西财经大学科瑞文博馆2楼档案管理中心



委托书



学历学位中英文翻译



成绩单翻译模版



中英文专业名称