

毕业生档案 利用服务流程

本人办理

- 1、身份证（教工可用校园一卡通），毕业证，学位证复印件。
- 2、学历学位证件丢失，不能提供证件的，需在学信网上打印证件补充说明。
- 3、办理成绩单打印的毕业生：2000级（含）之后毕业生需带身份证原件（自助打印机使用必备证件）。

委托办理

- 1、利用者身份证复印件，毕业证，学位证复印件。
- 2、利用者亲笔签名的委托书（委托书模板详见附件）。
- 3、代办人的身份证及复印件（教工可用校园一卡通）。

单位核查

- 1、单位出具协查函，函中须注明所要核查的内容，以及经办人姓名、联系电话，地址和邮箱，并加盖公章。
同时附上毕业生的身份证，毕业证和学位的证复印件。
- 2、经办人须持协查函和其本人身份证来办理，否则不予接待办理。

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

成绩自助打印地点：

本科生：蛟桥园校区教务处、档案馆服务大厅、图书馆二楼；麦庐园校区三教楼、图文信息楼一楼大厅

研究生：蛟桥园研究生院一楼大厅、麦庐园大学生服务中心一楼大厅



授权委托书