

# 校友教学事务办理流程

(2026年3月更新)

序号	事项	办理流程	办理地点
1	在校期间 所有课程 成绩单	<p><b>2014年及之后入学的校友可通过以下4种方式获取在校期间成绩单：</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 如自助打印机打印次数（3次）未用完，可持本人身份证前往自助打印机（校内一食堂西侧的“一站式”学生社区服务大厅、南门办公楼大厅一楼均有）直接打印；</li><li>2. 向学院教务办、学工办申请打印，加盖学院行政公章（包括学工办公章）后，再前往教务处考试与学籍管理中心加盖“教务处成绩证明专用章”；</li><li>3. 学生个人档案中放入了1份成绩单原件，可向本人档案接收单位申请复印；</li><li>4. 向学校档案馆申请查档，详见<a href="https://dag.hncu.net/info/1010/1596.htm">https://dag.hncu.net/info/1010/1596.htm</a>。</li></ol> <p><b>2014年之前入学的校友可通过以下两种方式获取在校期间成绩单：</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 学生个人档案中放入了1份成绩单原件，可向本人档案接收单位申请复印；</li><li>2. 向学校档案馆申请查档，详见<a href="https://dag.hncu.net/info/1010/1596.htm">https://dag.hncu.net/info/1010/1596.htm</a>。</li></ol>	各学院； 教务处考试 与学籍管理 中心（一工 训楼112 室）： 6353086； 学校档案馆 （办公楼 427室）： 6111806。

序号	事项	办理流程	办理地点
2	返校补考	<p>1. 当年毕业时因成绩不合格未能获取本科毕业证的同学，毕业两年内可以参加学校4月、12月安排的毕业生返校补考，请一定要关注教务处网站通知（可加返校考试通知群：782551508），<b>在规定时间内报名和缴费，逾期不补。</b></p> <p>2. 返校补考后，专业人才培养方案课程全部及格者，可以发放<b>本科毕业证</b>，毕业证落款时间以通过考试的时间为准。</p> <p>3. 获取本科毕业证后，请及时到中国高等教育学生信息网(<a href="http://www.chsi.com.cn/">http://www.chsi.com.cn/</a>)查询证书上网情况。</p>	教务处考试与学籍管理中心（一工训楼110室）： 6353086。
3	补授学士学位	符合补授学士学位条件者，按《湖南城市学院全日制本科学士学位授予工作细则》（湘城院发〔2025〕46号）（见附件）相关规定申请补授学士学位。	教务处考试与学籍管理中心（一工训楼112室）： 6353086。

序号	事项	办理流程	办理地点
4	毕业 证明书	<p>1. 发现毕业证遗失或毁损后，申请人本人填写《湖南城市学院补办毕业证明书申请表》（见附件）并提交相关附件材料→教务处分管领导审核签字（一办 126 室）→学校分管副校长（一办 317 室）审核签字→携带申请表、附件材料、2 张 2 寸近期蓝底免冠（含同底电子版）证件照到考试与学籍管理中心（一工训楼 112 室）办理。</p> <p>2. 每年的 4 月、10 月受理材料。</p> <p>3. 经过审核符合办理毕业证明书条件后，5 月、11 月来校领取毕业证明书。</p> <p>4. 毕业证明书原则上由本人亲自办理。如确有困难，需委托他人办理者，需提供<b>委托书</b>（见附件）和双方的身份证复印件。</p> <p>5. 毕业证明书与毕业证书具有同等法律效力。</p> <p>如即时需要证明材料，且对方单位认可，可填写打印“毕（结）业证明（原证书遗失或损毁的）”（见附件）后，持学校档案馆提供的新生录取名册、毕（结）业证存档件来教务处综合科审核，加盖教务处公章。</p>	<p>学校档案馆 （办公楼 427 室）： 6111806；教 务处考试与 学籍管理中 心（一工训 楼 112 室）： 6353086；教 务处综合科 （办公楼 128 室）： 6353016。</p>
5	学士学位 证明	<p>若学士学位证书遗失或损毁的，而用人单位要求提供学位证书的，可以通过以下 2 种方式证明：</p> <p>1. 在学位网上申请学位认证；</p>	<p>学校档案馆 （办公楼 427 室）：</p>

序号	事项	办理流程	办理地点
		2. 下载“ <b>学士学位证明（原证书遗失或损毁的）</b> ”（见附件）并填写相关信息，持学校档案馆提供的本科毕业证、学士学位证书存档件来教务处综合科审核，加盖教务处公章。	6111806；教务处综合科（办公楼128室）：6353016。
6	学籍信息登记表（卡）	如用人单位要求补充完善个人档案中“学籍信息登记表（卡）”等资料的：下载“ <b>学籍证明（用于补充毕业生档案）</b> ”（见附件）并填写相关信息，持学校档案馆提供的新生录取名册、本科毕业证存档件来教务处综合科审核，加盖教务处公章。	学校档案馆（办公楼427室）：6111806；教务处综合科（办公楼128室）：6353016。
7	学士学位授予证明	取得学士学位证书的普通全日制本科毕业生，如用人单位要求补充完善个人档案中关于学士学位授予证明(学士学位授予决定、学士学位申请表等)的： <b>2015年之前的毕业生：</b>	学校档案馆（办公楼427室）：6111806；教务处综合科

序号	事项	办理流程	办理地点
		<p>下载“学士学位授予证明（用于补充毕业生档案）”（见附件）并填写相关信息，持学校档案馆提供的学士学位证书存档件来教务处综合科审核，加盖教务处公章。</p> <p><b>2015-2021 年的毕业生：</b></p> <p>毕业生档案已放入 1 份《毕业生学士学位申请审批表》，如遗失或损毁的，向学校档案馆申请查档，详见 <a href="https://dag.hncu.net/info/1010/1596.htm">https://dag.hncu.net/info/1010/1596.htm</a>。</p> <p><b>2022 年及以后的毕业生：</b></p> <p>下载《毕业生学士学位申请审批表》（见附件）并填写相关信息，再向二级学院、教务处（综合科）申请审核签章。</p>	<p>（办公楼 128 室）： 6353016。</p>
8	师范类专业毕业生证明	<p>下载填写“师范类专业毕业生证明”（见附件），由学生所在二级学院先审核盖章，再前往教务处综合科加盖教务处公章。</p>	<p>各学院教务办，教务处综合科（一办公楼 128 室）电话： 6353016</p>