

教务处 2026 暑期服务工作安排

为更好地服务师生，教务处暑期服务工作安排如下：

一、值班安排

每周三上午 8:00 至 12:00, 13:30 至 17:00 在行政楼 220 办公室安排专人值班。8 月 26 日起恢复正常上班时间。

值班日期：7 月 29 日、8 月 5 日、8 月 12 日、8 月 19 日

值班电话：022-26686293

二、服务事项

暑假期间可为在校生、毕业生办理成绩单盖章事宜。需要在读证明和成绩单等证明的同学，也可通过以下方式获取：

1. 远程自助打印服务平台

学生进入远程自助打印服务平台登录界面，下载证明文件电子版，彩色打印即可。



已毕业本科生（2003 级以后）扫描下方二维码，进入登录界面。账号为 8 位学号（忘记学号可登录“学信网”查询），密码为个人身份证号。若不能通过此方式获取中文成绩单，可联系学校档案管理中心复印。

在校本科生扫码后点击“统一身份认证”图标（即“其他登录方式”下方小图标）并使用校园统一身份认证账号密码登录。

2. 使用今日校园 APP 自助打印

在校本科生也可以通过登录今日校园 APP，进入“我的大学”，选择教育教学板块中的“自助打印”服务，点击“统一身份认证”图标（即“其他登录方式”下方小图标）登录。

三、注意事项

请广大师生在值班时间内前来办理业务或咨询问题，如遇特殊情况请提前联系，以便做好安排。

教务处

2026 年 7 月 22 日