

# 成人高等教育学生补办毕业生档案流程

(二〇二一年十月制定)

学生联系所在的学习中心或函授站开具补办档案申请；  
申请中须写明补办人基本信息（姓名、身份证号码、毕业证书号码、  
联系电话等），学费是否缴清、成绩是否全部合格；  
学习中心或函授站负责人在申请上签字并加盖公章

学生联系成人学历教育科考务专员制作毕业生成绩单（成绩单制作周期 5 个工作日），  
联系电话：82191968

学生在继续教育学院网站“下载中心”栏目下载《毕业生登记表》，打印后手工填写，  
一式两份

学生凭补办档案申请、《毕业生登记表》（附身份证复印件），送继续教育学院成人学历  
教育科。学生不方便到校上交材料，可以邮寄；  
邮寄地址：黑龙江省哈尔滨市香坊区和兴路 26 号 东北林业大学 文博楼 311 室  
收件人：邢老师 电话：0451-82192396

成人学历教育科将毕业生档案用档案袋密封后发放给学生（档案袋内含  
毕业生成绩单和登记表）。

职能部门：继续教育学院 办事地址：文博楼 311 咨询电话：82192396