

威海一中为民办事工作流程说明

为提高工作效率，进一步提高服务水平，切实将为民办实事各项工作落到实处，方便家长和学生，现将 2021 - 2022 学年学校几项重点工作的时间及流程公布如下：

一、开具成绩证明、毕业证明

时间：每周周四上午

流程如下：

1. 学生（毕业生需带毕业证和身份证）到西院办公楼 209 室车老师处查询学生成绩开具成绩单或开具毕业证明。
2. 西院办公楼 309 室教务处车主任审核并开具公章审批单。
3. 持公章审批单到办公楼 408 室盖章。

备注：

1. 如毕业证丢失需开具毕业证明的，持身份证经办公楼 308 学籍管理室王老师查询学籍相关记录确认是否符合毕业条件，方能开具毕业证明。
2. 如开具出国留学所用成绩单或毕业证明需用学校专用信封的，请到办公楼 408 办公室申请领取。
3. 开具出国留学使用的学生成绩单，2016 年及其以前入学的需用威海市教育局备案学校存档的各学期成绩，2017 年及其以后入学的需用山东省教育云服务平台的各学期成绩，成绩为在校时的真实成绩。

二、开具《学业水平考试成绩》证明

时间：每周周二上午

流程如下：

1. 学生或家长提交申请，写明开具证明原因，学部主任签字。

2. 西院办公楼 308 学籍管理室卢老师处填写开具学业水平考试成绩证明申请书，到办公楼 309 室教务处车主任审核、校长签字。

3. 卢老师每周三统一去教育局开具证明。

4. 家长或学生周四到办公楼 308 学籍管理室签字领取证明。

三、开具学籍证明

时间：每周周二上午

1. 学生提交申请，写明开具证明原因，学部主任签字。

2. 携带申请到西院办公楼 308 学籍管理室王老师处开具证明。

四、办理有关学籍变动手续

时间：每周周二上午

流程如下：

1. 家长与学部主任联系，由学部主任开具学籍变更申请单，家长或学生详细写明原因。

2. 将申请单及相关材料交至办公楼 309 室教务处车主任处审核，校长签字。

3. 卢老师周三统一去教育局办理。

4. 家长或学生可在周四到办公楼 308 学籍管理室取回相关资料。

五、开具在读证明

流程如下：

1. 由学部主任开具、打印在读证明并开具公章申请单。

2. 学生携带证明和公章申请单到西院办公楼 408 办公室盖章。

(如有特殊情况可咨询教务处 电话：5806157 5803822)

威海市第一中学

2021年9月