|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **学生类别** | **成绩单开具** | **学籍证明（在读证明）开具** |
| **普通全日制本科生** | 图文公共服务中心自助打印机 | **·一般用途——图文公共服务中心自助打印机**（在有护照情况下，办理各类签证可直接使用）**·加盖校章的在读证明——按下方流程图**（需满足下面两点：①户籍在外地②前往上海市出入境管理局办理护照、港澳通行证和台湾通行证等。其他情况不用办理校章证明。） |
| **松江辅修学生、英语双学位学生** | 图文公共服务中心自助打印机、松江行政楼205 | 松江行政楼205，审核个人信息后打印（具体要求可见辅修、双学位事务推送） |
| **入系留学生** | **按下方流程图**提交申请办理 | 联系留学生办公室相关老师办理 |

学生本人在教务处网站（www.oaa.shisu.edu.cn）“表格下载”——“学生专区”下载“[上海外国语大学全日制本科在校生在读证明及成绩单办理申请表](http://www.oaa.shisu.edu.cn/LinkClick.aspx?fileticket=l30k%2fOVtsC8%3d&tabid=92&mid=551&language=zh-CN)”，并填写完整。

至院系相关老师处，签署院系意见，并加盖公章。

将申请表交至图文信息大楼公共服务中心教务处窗口,按规定缴纳相关费用，明确领取材料日期。

带好证件至图文信息大楼公共服务中心教务处窗口领取材料。