办理成绩单、在读证明及学历学位证明流程

办理对象

全日制本（专）科往届毕业生、七年制硕士往届毕业生

网上预约

预约需提供以下材料：
1. 申请人毕业证书、学位证书电子版（七年制硕士毕业生需提供本科阶段和硕士阶段的毕业证书、学位证书）；
2. 预约英文材料时，留学生及港澳台学生需提供带有英文姓名的官方证件电子版，如护照、港澳台身份证件等 ；
3. 毕业生预约申请表。

将以上材料电子版发送至邮箱 **jwc.info@bucm.edu.cn，邮件主题命名方式为“学生姓名”。**

预约成功后付费

预约结果请及时查看邮件回复，如显示“预约成功”，即可按“微信二维码支付操作指南”付款

领取文件

一、扫描件（无需纸质版）
二、如需纸质版可选择以下方式：
1. 本人领取
2. 委托在校内人员领取
3. 邮寄境内快递

全日制在读本科生

校内自助打印机打印

打印内容：
1. 成绩单
2. 在读证明（非毕业班学生）
3. 预毕业证明（毕业班学生）

机器存放地点：
1. 良乡校区：
东院教学楼一层
东院食堂一层
东院学生事务中心一层
西院教学楼一层
2. 和平街校区:
行政楼一层
教学楼二层
图书馆一层
男生公寓一层