

补办成教档案流程

一、申请人持本人有效身份证原件至邵阳学院七里坪校区逸夫信息楼 11 楼档案馆 1102 室(联系电话：0739-5305663) 复印本人录取名册、学生登记表、毕业生名册、个人成绩表。

二、申请人持本人有效身份证原件及复印件、免冠正面蓝底彩照 1 张(二寸)和档案馆复印的相关材料到继续教育管理处 205 室填写毕业生登记表。毕业生登记表填写日期为补办当天,个人学习经历填写为初中开始到邵阳学院截止。

三、申请人如需将档案邮寄到单位, 请提供单位调档函。

四、办理地址：邵阳学院七里坪校区二办公楼 2 楼继续教育管理处 205 室。联系人：刘老师, 办公电话：0739—5433362。