

## 补办中专档案流程

一、申请人持本人有效身份证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、申请人在邵阳学院继续教育管理处网页资源下载栏（<http://www1.hnsyu.net/ae/zyxz/>）下载《\_\_\_\_\_学生毕业实习鉴定表》，填写完整后到实习医院相关部门签字并盖章。

三、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（一寸）、实习医院相关部门签字并盖章的学生毕业实习鉴定表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。

四、申请人如需将档案邮寄到单位，需提供单位调档函。

五、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。