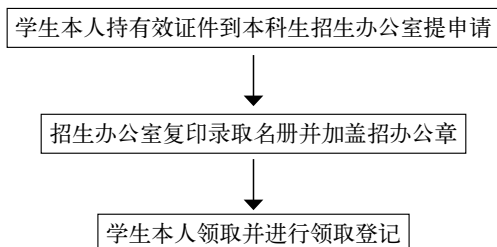


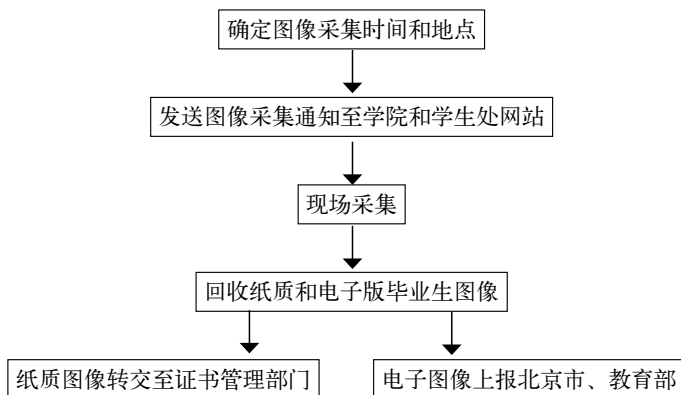
十六、本科生复印新生录取名册工作流程



备注：

1. 招生办公室一般只留存近5年的新生录取名册，如超过此期限的录取名册复印请与我校综合档案室联系；
2. 复印录取名册一般要求学生本人前来办理，如确有特殊情况不能前来的请提供委托证明书。
3. 办理时间：每周二、周四下午14:00~17:00.

十七、本科毕业生图像采集工作流程

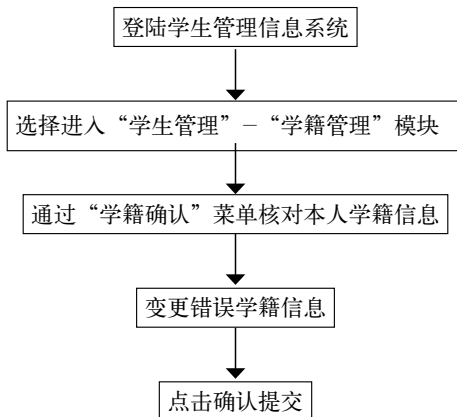


备注：

1. 毕业生图像采集工作涉及到学生的证书制作和学历、学位上报，请各单位务必重视；
2. 毕业生图像采集工作一般安排在每年的11月份进行，因境外交换项目不能参加的请提前与学籍管理部门联系。



十八、本科毕业生信息确认工作流程



备注：

1. 本科生毕业信息确认后作为毕业数据进行毕业资审并上报北京市和教育部相关学籍管理部门，请务必确认其准确无误，以免影响学生本人的学历学位认证、就业等；

2. 系统登录用户名为学生本人学号，初始密码为出生日期。

十九、本科毕业生资格审查工作流程图

