

培华独中中英文联课证书办理须知

一、办理对象、内容、时间

- 1、办理对象：高三毕业生。
- 2、办理条件：申请人联课分数及格。
- 3、办理内容：中英文联课证书。
- 4、办理时间：10月下旬申请，毕业前领取。
- 5、办理地点：学务处（联课组）。

二、办理流程

- 1、申请人向联课团体领取《FORM C11 学生个人联课活动表现记录表》，复印后正本交回给联课团体。
- 2、申请人向联课组领取《制作中英文联课证书模版》电子档案，按《中英文翻译资料》制作好中英文联课证书材料。
- 3、将制作好的材料打印后交联课团体顾问老师进行审核，确认无误后顾问老师签字。
- 4、将做好的中英文材料电子版文件命名为“社团名称首字 + 空格 + 中文姓名”发至 phhslianke@gmail.com（工作邮箱），连同纸质版材料呈交联课组修改或调整。
- 5、联课组确认无误后，打印证书，申请人领取证书，核对无误后，由联课组组长及校长签字，并加盖校印。

三、注意事项

- 1、若非本人领取，应提供相关委托文件。
- 2、若申请人虚报资料，联课组有权不发证书。
- 3、所办中英文联课证书必须在两月内领取，逾期学校不再负责保管，一切后果由办理者自负，敬请谅解。

培华独中中英文联课证书制作重要提示

- 1、办理对象：高三毕业生。
- 2、办理条件：申请人联课分数及格。
- 3、中文成绩单：标题为楷书；正文为五号宋体，勿改动。**英文成绩单：所有英文字体设为 Times New Roman。所有英文不得简写，尤其是日期。英文成绩单中的课程名，请注意大小写。**
- 4、如果打不开*.xps 文件（中英文院系名称、中英文专业名称、中英文课程名称），请安装 xps.viewer 文件，并请在网络畅通的情况下安装 dotnetfx35 文件后即可。
- 5、请按自己的学制（四年制、五年制）选择相应的成绩单模板（**2008 年（含）以后入学的不用自己制作中英文成绩单，由教务处制作好，经本人审核后定稿。**）。
- 6、各模板文件均有中文和英文两种形式，制作时务必粘贴填写完整。
- 7、各模板中的空白部分请根据自己的实际情况填写，另外红色区域也需结合自己的实际情况修改，**修改后将全部文字颜色设为黑色，请不要修改格式、字体。**
- 8、英文成绩单中的姓名格式为姓在前名在后，如：“”。
- 9、出生日期填写格式：中文成绩单：1988 年 7 月 2 日。英文成绩单：July 2, 1988。
- 10、原始成绩单（指学院出具的成绩单或档案馆调取的成绩单，下同）中的“优、良、中、及格”在制作中文成绩单时如实记录，在对应的英文成绩模板中分别以“A、B、C、D”记录；“通过、合格”在中文成绩单中如实记录，在英文成绩单中均以“Pass”记录；其余成绩（校内）出现小数的一律四舍五入记录。
- 11、学分栏中的学分填写时有小数的按小数记录，无小数的均用整数记录，（如：学分是“2.0”就写为“2”不要写成“2.0”）；没有学分的课程此栏为空白；如果原始成绩单中没有学分只有学时，请将学分栏的“学分”改为“学时”，英语此栏改为“Hours”；学分栏和学时栏只能选择二选一。
- 12、大学英语四、六级等国家考试成绩按实际成绩录入，不得修改。
- 13、国家大学英语四级考试成绩必须录入，六级成绩是否录入由学生自定；如原始成绩单上没有六级成绩，必须提交六级证书原件或请学院出证明后方可录入到成绩单中；

四六级成绩有多次记录的，只能选第一次通过后的成绩记录；

四六级若无学分，学分栏请空白，勿填“0”；

国家大学英语四级课程名在中文成绩单填写为“英语（CET-4）”，英文成绩单中翻译为：“National College English Test (Band-4)”；大学英语六级课程名称同大学英语四级课程名，只需将四级课程名中的“4”改为“6”即可。

14、 全校性选修课成绩录入(此项仅针对 2013 年以前入学的学生)：

可以选择要么全录入，要么全取消，不可挑选；

“太极拳”课程成绩的录入：如果选择录入选修课成绩的就必须将“太极拳”课程成绩一同录入；如不录入选修课，是否要“太极拳”课程成绩则由学生自定；

全校性选修课同必修课一样处理，不需要用“◆”再作标记。

15、 原始成绩单中的“课外 8 学分”“公益劳动”“大学生健康标准”统一不录入到中英文成绩单中；其它课程按制作要求必须全部予以录入，不可选择。

16、 录入的中、英文成绩必须以原始成绩单为准。办理人的原始成绩单必须完整准确并经本人认可。如有漏、错问题，须到学院处理更正；或补充，或改正。

17、 制作好的成绩单中英文课程顺序必须完全一致。制作落款日期为当前时间。

18、 2008 级以前入学的少年班学生的预科成绩是否录入到本科成绩单中由本人自定；入学时间以学号为准，2009 级以后第二年的预科成绩必须录入。

19、 中英文成绩单必须按本制作提示要求真实完整的填写录入，如发现主观不属实情况的将予以缓办，所交费用不再退还。

20、 请将做好的个人所需中英文材料电子版文件命名为“XX 级 XX 专业 XXX”（文件必须存为 Office2003 版），发至 2406801680@qq.com（工作邮箱）。在校生物必将学院的原始成绩单送交教务处（含自提档案的毕业生）。

如条件允许请办理人自行打印一套纸质版（A4 复印纸，并达到表格、字体统一整齐）交到教务处。

其他未尽事宜请打电话 82665804 联系解决。

教务处

2015 年 11

月 18 日

21、