# 学生成绩单翻译申请单

**需知：**

1. 成绩单翻译按周完成，每周一至周三提交登记、周五领取（其他时间不要发送）；
2. 在读本科生、2007级及以后本科毕业生、2004级及以后研究生可提供成绩单英文翻译；
3. 本表一人填写一张，不可加行；
4. 本表项目均为必填项，不可空白；
5. GPA三种选一，不可多选，并以教务处或研究生院系统数据为准；
6. 班级名称填写学生毕业时所属班级（诸如：“纺织工程1103”）；
7. 研究生班级名称填写学生毕业时所属的学校总班级（诸如：“研究生七班”）；
8. 姓名下请标注拼音（与护照等一致）；
9. 档案馆不对学生的成绩信息进行任何形式的改动、增减，依照学生成绩数据进行原样翻译。
10. 本表请以计算机填写，随附个人身份证件照片，未毕业研究生需随附清晰中文成绩单照片（带研究生院公章），发至档案馆邮箱**dag\_yingwen@tiangong.edu.cn**：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** | **学号** | **GPA（不需要/百分制/4分制）三者选一** | **毕业时所属班级****（毕业生填写）** | **联系电话** | **身份证号** | **接收成绩单的电子邮箱** |
|  |  |  |  |  |  |  |

**申请用途：**

**现工作（学习）单位、地址、联系电话：**

**目的国家、院校：**