

高等学历继续教育学生补办毕业生档案流程

(二〇二五年三月制定)

学生联系所在的学习中心或函授站开具补办档案申请；学习中心或函授站负责人在申请上签字并加盖公章。
若已无法联系到函授站，则直接将申请材料提交至校本部。申请中须写明补办人基本信息（姓名、身份证号码、毕业证书号码、联系地址及电话等），学费是否缴清、成绩是否全部合格；

学生联系成人学历教育科考务专员制作毕业生成绩单（成绩单制作周期 5 个工作日）
联系电话：82192396

学生在继续教育学院网站“下载中心”栏目下载《毕业生登记表》，打印后手工填写，一式两份

学生凭补办档案申请、《毕业生登记表》（附身份证复印件），送继续教育学院成人学历教育科。学生不方便到校上交材料，可以邮寄；
邮寄地址：黑龙江省哈尔滨市香坊区和兴路 26 号 东北林业大学 主楼西侧 501 室
收件人：邢老师 电话：0451-82192396

成人学历教育科将毕业生档案用档案袋密封后发放给学生（档案袋内含毕业生成绩单和登记表）。

职能部门：继续教育学院 办事地址：主楼西 501 咨询电话：82192396