

附件 1

西 安 交 通 大 学 成 人 高 等 教 育
毕 业 生 毕 业 指 导 手 册

(毕业批次：202607)

2026 年 6 月

目 录

第一部分 毕业工作安排

一、毕业工作时间表.....	1
----------------	---

第二部分 学生毕业工作要求

二、毕业生范围.....	2
三、毕业条件.....	2
四、毕业资格审核项目.....	3
五、学生需完成的事项.....	4
六、毕业生档案转递申.....	10

第三部分 学历注册

七、学历电子注册.....	11
---------------	----

第四部分 毕业证书、毕业档案领取

八、毕业证书及毕业生档案领取.....	11
---------------------	----

第五部分 毕业工作咨询

十、毕业工作监督.....	15
---------------	----

附 件

表 1：毕业资格复查申请表.....	16
表 2：毕业生档案转递申请表.....	17
人证合一照片拍摄标准.....	18
委托书模板.....	19

第一部分 毕业工作安排

一、毕业工作时间表

毕业批次：202607

日期	毕业工作内容	完成人/部门	说明
6月3日 - 6月18日	1. 学信网与学生服务平台学生个人信息自查核对：个人图像信息（学历照片、入学照片）、身份信息、学籍信息、成绩（单科、论文类、平均成绩）的自查核对，补考成绩待公布后再行核对； 2. 学生服务平台个人在校学习信息完善：在校学习经历、家庭成员信息、个人评定； 3. 对自查核对有异议的项目申请复查。	学生本人	1. 该阶段工作必须由学生本人完成； 2. 属于本届毕业生范围的全体学生（不含休学、退学）均需参与。 3. 未按期完成的学生，毕业生档案不制档、毕业证书暂不发放。 4. 学生登录学信网个人学信档案下载毕业照片，发送到教学点学籍管理老师邮箱。
	1. 组织学生进行毕业信息自查核对，检查学生完成进度，督促学生按期完成； 2. 审核学生个人自我鉴定； 3. 对学生在校期间表现做出综合评价； 4. 做好学生复查申请的受理、审核、勘误申报工作。	教学点	1. 教学点应对属于本届毕业生范围的全体学生进行摸底自查，做好毕业工作通知及组织。 2. 教学点应将在校期间发生过学籍异动、个人信息修改的学生，作为自查重点。 3. 教学点应及时自查学生毕业相关工作完成进度，督促学生按期完成。 4. 做好学生复查申请的受理。
6月19日 - 6月24日	预毕业生毕业资格审核	学籍学位科	
6月25日 - 6月28日	毕业资格复核、勘误申请	学生本人 教学点	1. 学生及教学点均需进行复核。 2. 学生复核有异议者，向所属教学点申请复查。 3. 复查申请统一由教学点报相关科室进行审核、勘误。
6月29日	毕业资格复查勘误	学籍学位科	
6月30日	毕业资格勘误结果核对	学生本人 教学点	
7月1日	毕业资格复核结果备案	教学点	

日期	毕业工作内容	完成人/部门	说明
7月1日 - 7月7日	毕业档案转递申请提交	学生本人	1. 由学生自行确定。 2. 需按要求提供申请材料。
	毕业档案转递申请受理	教学点	
7月中旬	学历电子注册	学籍学位科	学历注册日期需等待学信网通知
	学信网学历注册结果查询	学生本人	1. 学生登录学信网查询学历注册结果；申请、下载《教育部学历注册电子备案表》(PDF格式)，报所属教学点作为查询依据。 2. 学历证书未发放前需要使用者，可在学信网申请《教育部学历注册电子备案表》作为学历证明使用。
7月下旬	制证、制档、用印	学籍学位科	毕业证书盖章依据学校安排时间进行。
	发放毕业证书及档案	教学点	1. 学生在所属教学点领取（校本部学生在班主任处领取）。 2. 未提供《教育部学历注册电子备案表》(PDF格式)的学生，暂不发放毕业证书及档案（含档案转递）。
备注	1. 学信网： https://www.chsi.com.cn/ 2. 学生服务平台（西安交通大学学历继续教育服务平台学习门户系统）： https://xlxs.xjtudlc.com/		

第二部分 学生毕业工作要求

二、毕业生范围

本届毕业生包括当前所在年级为 2024 级专科起点本科在籍学生（含入学年级为 2021 级-2023 级复学至 2024 级）及入学年级为 2021 级-2023 级专科起点本科延期毕业生，已完成全部学习环节、成绩合格的学生。

三、毕业条件

符合以下全部条件的学生方可申请毕业：

1. 修完教学计划规定的内容，各科成绩达到 60 分（毕业论文<设计>、毕业考核达到及格，毕业实习合格），德、智、体、美、劳达到毕业要求者；

2. 中国高等教育学生信息网（以下简称“学信网”）：已完成个人信息、学籍信息确认，个人学历照片已上传者；

3. 学生服务平台：已完成个人信息、学籍信息确认，个人毕业信息补充、入学照片已上传者；

4. 学籍、学历图像信息比对为同一人者；

5. 已缴清全部学费者。

有下列情况之一者，暂缓或不予申办毕业：

1. 修完教学计划规定的内容，但个别课程成绩不合格者，不予申办毕业。

2. 学信网无本人毕业图像信息（学历照片）者，属于学历信息不全，根据教育部《高等学校学生学籍学历电子注册办法》（教学〔2014〕11 号）、陕西省教育厅相关规定，不予申办毕业。

3. 学信网毕业图像信息（学历照片）比对预警（比对未通过）者，属于学信网学历注册资格审核不合格，不予申办毕业。

4. 学生服务平台无入学照片者，因无法进行毕业资格审核图像信息比对，属于毕业资格审核不合格，或学籍学历图像信息比对为非同一人者，不予申办毕业。

5. 未在学信网确认身份信息、学籍信息者，或未在学生服务平台确认身份信息、学籍信息、补充毕业信息者，不予制作毕业证书、毕业档案。

6. 未缴清全部学费者，暂缓申办毕业。

7. 未将毕业图像信息（学历照片）发送到教学点学籍管理老师邮箱者，暂缓申办毕业。

四、毕业资格审核项目

毕业资格审核项目全部合格的预毕业生方可申请毕业，有审核项目未完成或有误的，请及时进行补办或勘误。

毕业资格审核项目（11 项）：

1. 学信网学历照片（毕业图像信息）是否上传（上传学信网）；

2. 学信网毕业图像比对结果；

3. 学信网信息是否校对；

4. 是否欠费；

5. 学生服务平台入学照片是否上传；
6. 学生服务平台信息是否确认；
7. 学生服务平台个人评定是否填写；
8. 学生服务平台学生学习中心评定是否填写；
9. 毕业实践（毕业论文/设计、毕业实习考核）成绩是否合格；
10. 平均成绩；
11. 不及格课程数。

五、学生需完成的事项

（一）信息核对补充

以下事项学生应于6月3日-6月18日完成，逾期将影响毕业资格审核。

1. 学信网学生信息自查核对：

由学生本人登录学信网完成。学信网学生信息属于学生电子档案内容，将作为学生毕业后申请《教育部学籍在线验证报告》《教育部学历证书电子注册备案表》的信息依据，用于毕业后求职、升学、职称评定等方面，应确保信息的正确性，学历注册后发现错误的，学校无权限申请修改。

根据教育部《高等学校学生学籍学历电子注册办法》（教学〔2014〕11号）第19条规定，非学校原因导致的信息错误：“学历注册并提供网上查询后，学校不得变更证书内容及注册信息，不再受理学生信息变更事宜。”。

学信网学生信息确认内容：

- (1)身份信息：姓名、性别、身份证号、出生日期、民族。
- (2)学籍信息：学校名称、层次、专业、学制、学习形式、学号、注册状态（正常应为：注册学籍）。
- (3)学历照片：即毕业生图像信息采集照片，核对是否已上传、是否是本人。

2. 学生服务平台学生信息、成绩自查核对：登录学院官网首页

登录网址：<http://sce.xjtu.edu.cn/>

(1)学生服务平台学生信息确认：

由学生本人登录学院成人高等教育学生服务平台完成。

学生服务平台学生信息应与学信网学生信息保持一致，信息不正确会影响毕业生资格审核、学历电子注册、毕业档案信息正确性以及毕业后学位课程考试报名等工作，凡不进行信息确认以及发现错误未在学历注册前向学院提出修改申请

者，毕业后学院无权限受理更改申请，责任自负。

学生服务平台学生信息确认内容：

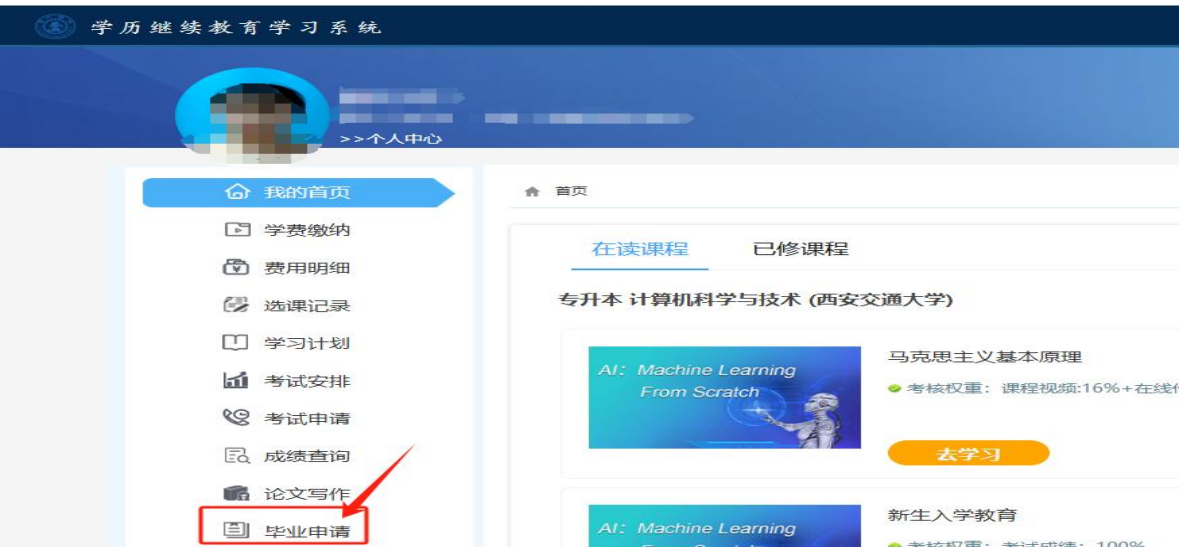
①身份信息：姓名、性别、身份证号码、出生日期、民族。

②学籍信息：学籍状态（正常应为：在籍）、教学点、层次、培养专业、入学年份与当前所在级（正常情况入学年份与当前所在级一致，应为入学报到所在年份；有休学或留级情况者，入学年份应为入学报到所在年份、当前所在级应为当前就读年级）、学号、学习形式。

登录步骤：学生服务平台→西安交通大学学历继续教育服务平台学习门户系统。



3. 毕业申请基本信息填写：点击基本信息选项→填写工作单位和通讯地址→选择是否申请本次毕业→点击保存



学历继续教育学习系统

通知

个人中心

我的首页
学费缴纳
费用明细
选课记录
学习计划
考试安排
考试申请
成绩查询
论文写作
毕业申请

首页 >> 毕业申请

基本信息 家庭主要成员 个人简历 个人评定

基本信息 家庭主要成员 个人简历 个人评定 学习中心评定 课程成绩

姓名*	测试学生1	性别*	女
出生日期*	1976-07-23	民族*	汉族
证件号码*	230103197607236829	政治面貌	群众
入学批次	2024	入学方式	统一考试
所学层次	专升本	所学专业	计算机科学与技术
学籍批次	2022	学籍状态	退学
学号	202401000100580	手机号码	15319912569
工作单位	西安交通大学	邮政编码	402160

(1)基本信息学生不需填写，但务必点击下面的保存。

首页 >> 毕业申请

基本信息 家庭主要成员 个人简历 个人评定 学习中心评定 课程成绩

基本信息

姓名*	测试学生1	性别*	女
出生日期*		民族*	汉族
证件号码*		政治面貌	群众
入学批次		入学方式	统一考试
所学层次	专升本	所学专业	计算机科学与技术
学籍批次		学籍状态	
学号		手机号码	
工作单位		邮政编码	402160
通讯地址			

(2)家庭主要成员填写：点击家庭主要成员选项→填写家庭主要成员信息→点击插入添加其他家庭成员信息；

基本信息 家庭主要成员

姓名	
与本人的关系	
工作单位	
联系电话	

插入 取消

学历继续教育培训学习系统

通知

>>个人中心

行业:

- 我的首页
- 学费缴纳
- 费用明细
- 选课记录
- 学习计划
- 考试安排
- 考试申请
- 成绩查询
- 论文写作
- 毕业申请
- 学籍服务
- 学位申请
- 直播课堂

入学登记表

首页 >> 入学登记表

基本信息 个人简历 家庭成员

温馨提醒: 您已提交过入学登记表, 如需修改, 请修改后确认提交!

陕西省成人高校录取新生入学登记表

学号: 202401000100580

录取学校: 西安交通大学

年级: 2024级

学生所在教学点名称		校本部		录取照片										
考生号			入学日期	20240301										
专业	计算机科学与技术		学习形式	函授										
姓名	测试学生1		层次	专科起点本科										
身份证号码	230103197607236829		出生日期	1976-07-23										
政治面貌	共青团员	性别	女	民族	汉族									
文化程度		总分		录取分数	402.100									
通讯地址	西安市碑林区兴庆南路159号													
参加工作时间(可修改)	2000/7/15 0:00:00	职务(可修改)	开发工程师	手机号码	15319912369									
工作单位	西安交通大学													
个人简历	刷新 <table border="1"> <thead> <tr> <th>学习或工作单位</th> <th>起止时间</th> <th>职务</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>西安大唐电信移动通信有限公司</td> <td>20030401 - 20040504</td> <td>开发工程师</td> </tr> <tr> <td>西安大唐电信移动通信有限公司</td> <td>20030401 - 20040504</td> <td>开发工程师</td> </tr> </tbody> </table>					学习或工作单位	起止时间	职务	西安大唐电信移动通信有限公司	20030401 - 20040504	开发工程师	西安大唐电信移动通信有限公司	20030401 - 20040504	开发工程师
	学习或工作单位	起止时间	职务											
西安大唐电信移动通信有限公司	20030401 - 20040504	开发工程师												
西安大唐电信移动通信有限公司	20030401 - 20040504	开发工程师												
家庭主要成员	刷新 <table border="1"> <thead> <tr> <th>关系</th> <th>姓名</th> <th>工作单位</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>子女</td> <td>吕1</td> <td>无</td> </tr> <tr> <td>母女</td> <td>吕2</td> <td>测试数据</td> </tr> </tbody> </table>					关系	姓名	工作单位	子女	吕1	无	母女	吕2	测试数据
	关系	姓名	工作单位											
子女	吕1	无												
母女	吕2	测试数据												
考生承诺书	本人承诺: 1. 报考 2023 年成人高考所填写的信息和提供的证件, 真实有效; 2. 已了解录取专业及行业准入资格考试的有关政策, 符合 2023 年成人高考招生考试的报考条件; 3. 因个人信息、证件不真实等造成的后果, 本人承担全部责任, 并愿意接受相关处理。 承诺人: 测试学生1													

确认提交

核对应无误点击确认提交

(二) 毕业资格审核结果复核

学生应于6月25日-6月28日对毕业资格审核结果进行复核（详见教学点通知），对复核结果有异议或毕业资格审核项目内容发生变更的，应向教学点申请复查。未在规定时间内申请复查的，学院默认为学生对毕业资格审核结果复核无意见，后续由此导致学信网学历不予注册，或学生毕业证书、毕业档案中信息错误的，后果及责任由学生自负。

(三)对自查核对、毕业资格复核结果有异议的项目申请复查

学生在自查核对、毕业资格复核环节，对结果有异议的项目、以及毕业资格审核项目内容发生变更的，应向所属教学点学籍管理员申请复查。

申请复查应填写《毕业资格复查申请表》，并根据教学点要求提供佐证材料，《毕业资格复查申请表》及复查申请报送要求详见手册后附表 1。

勘误申请对应管理岗位:

欠费及相关：学费（收费）管理。

单科成绩、考试及相关：考务管理

论文类成绩、教学及相关：教学管理

个人和学籍信息、学籍学历照片及相关：学籍管理

六、毕业生档案转递申请

根据《流动人员人事档案管理服务规定》（人社部发〔2021〕112号）要求，毕业生档案需移交档案管理服务机构，即县级以上（含县级）人民政府设立的公共就业和人才服务机构、以及经省级人力资源社会保障行政部门授权的单位进行保管者，须由毕业学校统一进行转递，毕业生个人携带毕业档案移交不予受理。有上述需要的毕业生，应于毕业前按下列要求进行毕业档案转递申请：

（一）在档案管理服务机构设立个人账户

《流动人员人事档案管理服务规定》第十二条：毕业生持本人居民身份证或社保卡等有效身份证件，到档案管理服务机构申请设立个人账户。

（二）向档案管理机构申请开具转档手续材料

《流动人员人事档案管理服务规定》第二十条：根据毕业生的申请，拟接收的档案管理服务机构向毕业生所在毕业学校开具转档手续材料。

开具转档手续材料所需信息：

1. 毕业学校全称：西安交通大学继续教育学院
2. 毕业生类型：成人高等教育
3. 毕业生档案包括：《新生入学登记表》《学籍成绩表》《毕业生登记表》
4. 学院邮寄地址：陕西省西安市雁塔区大雁塔街道翠华南路137号西安交通大学继续教育学院学籍学位科407室（邮编710061，电话029-82656594）

（三）档案转递方式

《流动人员人事档案管理服务规定》第二十条：毕业生档案转递应当通过邮政特快专递给据邮件方式进行。

（四）毕业档案转递申请注意事项

1. 毕业生档案转递申请及接收档案管理服务机构的选择，由毕业生根据本人实际需要自行决定。

2. 毕业生需要进行档案转递者，向所属教学点（校本部为班主任）申请毕业档案转递。申请日期为2026年7月1日-7日，逾期者于2026年9月14日-18日申请。

3. 毕业生申请转递档案需提供材料及报送：

(1)申请转递档案应提供以下材料，不符合要求者，不予转递档案。

①毕业生档案转递申请表PDF格式（详见手册附件表2）；

②毕业生本人人证合一照（拍摄标准详见手册附件）。

(2)报送要求详见毕业生档案转递申请表“须知”。

4. 学院转递档案（邮寄）日期为 2026 年 7 月 23 日-24 日（逾期申请者转递日期为 2026 年 9 月 24 日-25 日）。

5. 毕业生档案转递工作由学院学历教育中心学籍学位科承办，教学点协助收取、审核、上报学生的转递申请，学院毕业生档案转递各环节均免费，不收取任何费用。

第三部分 学历注册

七、学历电子注册

1. 注册日期：

学信网学历注册日期一般为 7 月中、下旬，具体日期以学信网通知为准。

2. 学信网学历注册结果查询：

学生登录学信网自行查询，查询时间请关注所属教学点通知。注册日期与毕业日期一致，注册当日毕业生即可上网查询。

可查询到学历信息者，即为学历注册成功，需申请、下载《教育部学历注册电子备案表》（PDF 格式），报所属教学点作为查询依据。

查询不到者，应向所属教学点（校本部为班主任）备案，查询原因。

学历证书未发放前需要使用者，可在学信网申请《教育部学历注册电子备案表》作为学历证明使用。

第四部分 毕业证书、毕业档案领取

八、毕业证书及毕业生档案领取

1. 领取时间：

学历电子注册成功后进行毕业证书办理，暂定于 7 月下旬办理完毕，具体领取时间以教学点通知时间为准，未按期领取的证书和档案，统一交回学院保管。

2. 领取地点：

教学点学生在所属教学点领取，校本部学生来校领取。

3. 领取清单：

毕业证书及档案同时发放，学生领取时应按清单所列项目进行核对，领取后应妥善保管。档案自行领取的，应及时送交劳动关系所在单位人事部门；已申请档案转递的，由学院统一进行转递（邮寄）。

毕业证书及档案领取清单

类别	名称	数量	是否装入档案袋	说明
毕业证书	毕业证芯	1	否	学生领取毕业证书后应妥善保管，如发生损坏或丢失，可向学校申请补办《毕业证明书》，与毕业证书同等效力。
	毕业证书封皮	1	否	
毕业档案	新生入学登记表	1	是	1. 毕业档案包括《新生入学登记表》《学籍、成绩表》《毕业生登记表》。 2. 毕业档案由学生领取后发生的丢失、损坏，责任由学生自负。
	学籍、成绩表	1	是	
	毕业生登记表	1	是	

4. 领取方式：

毕业证书和毕业档案应由学生本人领取，领取时需签名。如需委托他人代领，请填写委托书（委托书模板详见手册后附），委托书内容应由委托人（学生本人）填写、签名，不得打印。

委托领取需提供以下材料：

(1)委托书；

(2)委托人（学生本人）人证合一照；

(3)被委托人身份证 1:1 比例正反面彩色复印件 1 份（身份证正反面复印在 A4 纸同一面）。

5. 截止 2026 年 10 月 31 日未在教学点按期领取的毕业证书和毕业生档案由教学点交回学院保管，需领取者请与学历教育中心学籍学位科预约领取时间。

联系电话：029-82656594

领取地址：陕西省西安市雁塔区翠华南路 137 号西安交通大学继续教育学院

学籍学位科 407 室

5. 领取注意事项:

(1) 毕业证书: 毕业生领取到本人毕业证书应现场核对证书内的信息是否正确(应与教育部学历电子注册备案表信息一致), 发现错误应及时向教学点或学籍学位科申请勘误。领取后应妥善保管, 避免损坏或遗失, 建议保存纸质及电子副本。发生损坏或遗失, 应向学籍学位科申请办理《毕业证明书》(国家承认、与《毕业证书》效力相同)。

(2) 毕业生档案: 毕业生领取到本人毕业生档案应仔细阅读档案袋正面《档案领取、归档要求》、并现场检查答案密封完整性、是否加盖密封章, 发现密封不完整、密封章漏盖, 应向教学点申请补封、补盖章。领取后应妥善保管, 避免损坏、遗失, 禁止拆封, 需在三个月内完成归档, 不得逾期, 需将档案送交合法的档案管理部门或档案管理服务机构进行归档保管, 不可自行留存。

6. 毕业证书与毕业档案发放不收取费用。学生如发现相关乱收费现象, 应及时向学籍学位科进行举报(拨打毕业工作监督电话, 详见手册“十”)。

第五部分 毕业工作咨询

十、毕业工作监督

1. 部门: 学历教育中心学籍学位科

2. 电话: 029-82656594

3. 联系人: 沈老师

表 1

毕 业 资 格 复 查 申 请 表

使用 说明	1.使用： 此表由学生本人填写，一式一份，一人一表，在毕业信息自查及毕业资格复核阶段对相关项目有异议，均使用此表申请复查。 2.学生申请及报送： (1)学生信息及申请复查内容，须由学生本人填写，打印无效。 (2)申请表及佐证材料按 1:1 比例彩色扫描为一个 PDF 格式文件，第 1 页为申请表、第 2 页及后续为佐证材料。 文件名格式： “毕业勘误-学生姓名-学生身份证号”（文件名应无空格，例如：毕业勘误张三 123456789012345678）。 (3)学生应在申请勘误期限内，将此表（含佐证材料）PDF 格式发至所属教学点毕业工作专用邮箱。申请表及佐证材料原件由学生自行保存备查。 3.教学点审核及报送： (1)教学点应对学生所申请复查的内容进行自查，并如实签署自查结论。按照使用说明第 2 条第(2)项要求生成 PDF 格式。 (2)毕业信息自查阶段的复查申请，教学点应报送至申请复查问题主管科室复查；毕业资格复核阶段的复查申请，教学点应报送至学籍学位科复查。								
	学 生 信 息	教学点全称				毕业批次		申请日期	20 年 月 日
		学 生 姓 名				当前所在级		学 历 层 次	
		学 号		专 业			学 习 形 式		
	申请复查类型（勾选）	☐ 1.学生毕业信息自查阶段 ☐ 2.学生毕业资格复核阶段					学生手机号		
申请复查内容				复查结论					
序 号	学生填写申请复查项目 （填写自查核对或复核阶段有异议项目名称及具体问题）			教学点自查结论 （填写情况属实或不属实）		问题复查主管科室复查结论 （填写复查及勘误结论、复查人签署姓名及日期）			
				教学点经办人或校本部班主任 自查意见、签名、签名日期	教学点负责人或校本部学生管 理科室负责人自查意见、签名、 签名日期				

表 2

西安交通大学高等学历继续教育毕业生档案转递申请表

须知	一、此表一式一份。“申请人信息及申请人承诺”由学生本人填写。“档案接收单位调档函”信息一般应由档案接收单位填写，并加盖有效公章，接收单位不予加盖公章的，学生须在盖章位置注明；或由接收单位开具专用调档函。 二、毕业学校转档回执由学院在此表 1:1 比例彩色扫描件上加盖公章，密封于学生毕业档案内邮寄档案接收单位。 三、此表及申请人人证合一照报送要求： 1.此表及申请人人证合一照应按 1:1 比例彩色扫描为一个 PDF 格式文件，第 1 页为申请表、第 2 页为人证合一照。PDF 文件名格式：“转档-学生姓名-学生身份证号”，文件名应无空格（例如：转档张三 123456789012345678）。 2.学生应将 PDF 格式文件发至所属教学点毕业工作专用邮箱。申请表原件由学生自行保存备查。					
申请人信息	毕业生类型	成人高等教育	毕业批次		申请日期	20 年 月 日
	教学点全称				当前所在级	
	学 生 姓 名				学 历 层 次	
	身 份 证 号				学 习 形 式	
	学 号		专 业			
	申请人承诺： 我承诺所填写申请人信息及所提供档案转递手续材料（含档案接收单位转档邮寄地址信息）真实有效，如有不实，责任及后果由我本人承担。 申请人承诺签名： 手机号： 签名日期：20 年 月 日					
档案接收单位调档函	西安交通大学继续教育学院：根据《流动人员人事档案管理服务规定》（人社部发〔2021〕112 号）文件规定，此表转档申请人拟将其人事档案（毕业生档案）托管至我单位，如你校同意将该生毕业档案转至我单位托管，请按文件规定，规范转档。我单位转档邮寄地址如下： 接收单位全称： 接收单位地址： 接收单位邮政编码： 接收单位联系电话： 接收单位备注信息： 接收单位盖章： 接收单位盖章日期： 20 年 月 日					
毕业学校转档回执	现有我院毕业生（学生信息详见此表申请人信息栏）根据其本人申请，依据《流动人员人事档案管理服务规定》（人社部发〔2021〕112 号）文件规定，需由学院转递其毕业生档案至贵单位，请予接收。转递档案相关信息如下： 毕业学校（院）名称：西安交通大学继续教育学院 毕业学校（院）地址及电话：陕西省西安市雁塔区大雁塔街道翠华南路 137 号西安交通大学继续教育学院 6 号楼 407 室 学籍学位科 邮编 710061 电话 029-82656594 转档毕业生档案目录清单：1.《新生入学登记表》；2.《学籍成绩表》；3.《毕业生登记表》或详见档案袋封面。 毕业生类型：成人高等教育 档案转递方式：毕业生档案转递通过邮政特快专递给据邮件方式送达。					
	毕业学校（院）盖章： 西安交通大学继续教育学院 毕业学校（院）盖章日期： 20 年 月 日					

人证合一照片拍摄标准

为了保障学生的合法权益、尊重学生本人意愿、维护学生隐私权，凡在校期间由学生本人申请或授权委托他人办理学籍变更、个人信息修改、开具证明、领取学历或学位证书等事项，均需提供学生本人与其身份证同框照片（以下简称“人证合一照片”），作为证明由学生本人申请的凭证，委托他人办理时还需提供委托书及被委托人身份证彩色复印件（身份证正反面、等大小复印在一张 A4 纸的同一面上）1 份。

学生本人“人证合一照片”拍摄要求：

- 1.学生手持身份证于胸前面部正下方、身份证有“持证人照片”一面（反面）面向照相机，拍摄包含学生面部与身份证同框的半身照。请勿使用自拍，自拍会导致身份证文字信息反拍，无法进行识别。
- 2.学生面部图像与身份证正面信息必须清晰。

标准人证合一照片示意图如下：



委 托 书

西安交通大学继续教育学院：

兹有（委托人姓名）_____、性别_____、
身份证号码_____，西安交通大学成人教育
级

_____专业（业余☐/函授☐；高中起点本

科☐/专科起点本科☐/高中起点专科☐）学生，我本人因如下原因：

不能亲自来校办理_____事宜。现

委托（被委托人姓名）_____、性别_____、
身份证号码_____，代表我本人办理上述事宜，请予以办理。

我声明委托书内容均系我个人意愿，由此产生一切后果由本人（委托人）承担，与西安
交通大学继续教育学院无关。

委托人（签名）：

被委托人（签名）：

签字日期：20 年 月 日

签字日期：20 年 月 日

【备注：委托书请使用 A4 纸打印后，使用黑（蓝）色签字笔填写，签名必须由委托人手写。请附委托人人证合一照 1 份、被
委托人身份证（正、反面）1:1 比例彩色复印件 1 份；委托书及上述材料收存。】