

已毕业研究生办理英文成绩单、学历和学位证明流程

第一步： 申办人发送毕业证书、学位证书、和身份证等申办材料（均为高清扫描件）至指定邮箱 sdyjsyintl@suda.edu.cn 进行在线登记办理。

第二步： 待申办材料初审回复后（一般在线登记后五个工作日内），申办人按预约时间前往研究生院国际交流办公室完成费用支付，并领取英文证明。若需请人代办，被委托人需持委托书及委托人的申办材料复印件。

有关提示： 申办人准备申办材料时，如需调取中文学籍档案，请前往敬文图书馆 4 楼档案馆办理（近三年已毕业的研究生暂至研究生院怡远楼 205 办理）。苏州大学档案馆已开通了档案远程利用服务，详见：

<http://archives.suda.edu.cn/a5/5e/c9201a435550/page.htm>