**毕业证书、学位证书、辅修专业证书扫描有关事项**

各培养单位在发放毕业证之前，需对本单位的毕业证书、学位证书、辅修专业证书进行扫描，扫描具体安排如下：

每个培养单位以学院（研究院）为单位，于2024年6月21日当天，**自领出教务处发放的毕业证书、学位证书、辅修专业证书后，由相关负责老师统一保管，以班级为单位进行整理，并携带教务处《领证发放表》到档案馆登记，统一集中扫描采集**，扫描完成后并办理扫描电子文件归档手续。如个别学院有特殊情况6月21日不能参加集中扫描的，后期请联系档案馆相关老师，档案馆另行预约按排扫描时间。**（注：证件扫描归档时间最晚为2024年7月10日，过期将不再办理，各学院切勿错过。）**

**地点：综合档案科(校本部科瑞文博馆二楼207室)**

**联系人：邵老师，电话：83802317**

档案管理中心综合科

 2024年6月17日