**2018年替换成绩单注意事项**

1. **替换的成绩必须为学生的最终成绩单，仍在进行补修证书的同学不接收替换**
2. **每年4月、10月进行集中成绩替换**
3. **移交替换成绩单之前，需先将《替换成绩移交单》电子版填写完整，将电子版发送到邮箱dasj@shnu.edu.cn（教学档案）和rsda@shnu.edu.cn（人事档案）**
4. **在移交成绩单时不需要带纸质的《替换成绩移交单》**
5. **可以在**[**http://archives.shnu.edu.cn/21772/list1.htm**](http://archives.shnu.edu.cn/21772/list1.htm)**里找到替换成绩移交单的电子版链接（ 链接名称为2017年版替换成绩移交单）并下载**
6. **替换成绩移交单的表格里填入的页码是新的成绩单页码**
7. **交到收集办公室的成绩单每一页必须敲好页码，交到人事办公室的成绩单不需敲页码**
8. **学生成绩替换时，教学档案与人事档案需同时进行（教学档案请交到307，人事档案请交到206）**
9. **替换成绩事宜联系电话64322590 李老师（教学档案），64323856 王老师（人事档案）**

**替换成绩移交单示例：**

****

新成绩单的页码

****