

考试证补办流程

携补办考试证申请，在学院教学办公室签字

在教务处学业指导科(信息技术楼 3104)4号窗口提交申请

在财务处收费科(行政楼 2楼 209室)
按规定交纳相关费用并返回盖章后的交费单至4号窗口

次日到4号窗口领取考试证