

填写新表，院系检查，并在经办负责人处请院系分管领导签字



本人到第一教学楼 1102 服务中心大厅交还原表



服务中心收回原表，在新表上加盖成绩专用章

填写“非上海生源应届普通高校毕业生个人信息表”，院系检查，
并在经办负责人处请院系分管领导签字



服务中心业务登记表上登记



服务中心工作人员检查“信息表”并加盖成绩专用章

