



中国政法大学
CHINA UNIVERSITY OF POLITICAL SCIENCE AND LAW

校办 “怎么办”

窗口业务指南（学生版）

学校办公室

目 录

一、学生中英文学历学位证复印件盖章怎么办？	1
二、学生入学材料盖信封密封章怎么办？	3
三、网上投诉建议平台怎么用？	4
四、开具介绍信怎么办？	9
五、“山月驿站文件传递柜”怎么用？	10
六、“山月驿站智能收发柜”怎么用？	15
七、查询学历学位档案怎么办？	18
附：学校办公室机构设置	20

一、学生中英文学历学位证复印件盖章怎么办？

◆ 学历学位证自助打印机办理

（一）适用范围

学校 2016 届及以后毕业生。

（二）操作步骤

第一步，通过一卡通、身份证、账号密码（账号为学号，密码为身份证后六位）及统一身份认证（智慧法大账号密码）方式登录平台。

第二步，选择需要打印的内容进行打印即可。如打印内容与实际信息不符或出现打印错误等情况，可前往学校办公室综合服务中心办理，操作步骤见下文。

（三）联系我们

办公地点：

昌平校区：南门 24 小时自助办事大厅正对门口四台机器中最右侧一台；

海淀校区：科研楼 A 段一层自助打印大厅左侧靠窗第二台。

负责老师：武老师、张老师

联系电话：58909722

◆ 学校办公室综合服务中心办理

（一）适用范围

学校 2016 届之前及附条件毕业生。

（二）操作步骤

第一步，进入【学校办公室】官网，选择【常用下载】，点击【本科生毕业证书学位证书英文翻译件】或【研究生毕业证书学位证书英文翻译件】进行下载。



第二步，下载压缩包中的学历学位证书英文翻译件模板，按照压缩包中“专业及学位中英文名称”表格中对应的英文翻译名称自行翻译。确认本科生/研究生毕业证学位证英文翻译件核对无误后进行打印。

第三步，携带需用印的中文证书复印件、英文证书翻译件，前往学校办公室综合事务服务中心，出示毕业证、学位证原件或电子版，核对无误后进行盖章。

（三）联系我们

办公地点：昌平校区主楼 602 室

负责老师：武老师、张老师

联系电话：58909722

二、学生中学材料盖信封密封章怎么办？

（一）适用范围

全体在校生。

（二）操作步骤

第一步，准备需要密封的材料及信封，材料应为上级部门、学校或其他官方机构所能证明的内容。如为复印件，需出示原件或电子版。

第二步，携带相关材料前往学校办公室综合事务服务中心办理，经现场审核后材料密封并加盖密封章。

（三）联系我们

办公地点：昌平校区主楼 602 室

负责老师：武老师、张老师

联系电话：58909722

三、网上投诉建议平台怎么用？

(一) 适用范围

全校师生。

(二) 操作步骤

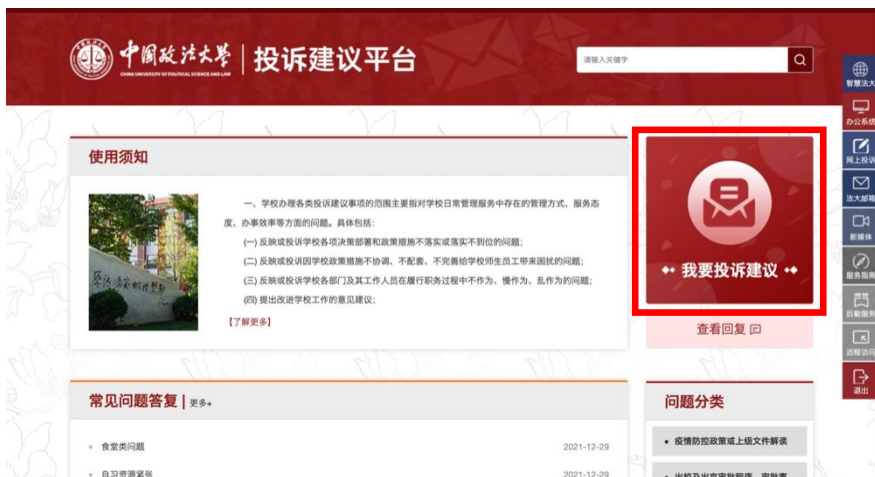
1. 电脑端

第一步，打开“中国政法大学”官网，点击【网上投诉】进入投诉建议平台电脑客户端：

<http://xbwsts.cupl.edu.cn/app.Client/>



第二步，登录网站后点击【我要投诉建议】。



第三步，进入界面后点击【我要投诉】或【我要建议】选项，进行投诉或建议。

投诉建议须知

一、学校办理各类投诉建议事项的范围主要针对学校日常管理服务中存在的管理方式、服务态度、办事效率等方面的问题。具体包括：

- (一) 反映或投诉学校各项决策部署和政策措施不落实或落实到位的问题；
- (二) 反映或投诉学校政策措施不协调、不配套、不完善给学校师生员工带来困扰的问题；
- (三) 反映或投诉学校各部门及其工作人员在履行职务过程中不作为、慢作为、乱作为的问题；
- (四) 提出改进学校工作的意见建议；
- (五) 其他属于投诉建议办理范围内的事项。

二、下列事项不属于办理范围：

- (一) 依据国家、教育部和学校的相关规定，应当依法依规向纪检监察部门、司法机关、公安机关以及政府相关职能部门反映的问题。
- (二) 匿名反映以及事实不清、责任主体不明的投诉建议事项。

 我要投诉

 我要建议

返回首页

第四步，点击【查看回复】查询投诉建议处理情况。



截图显示了“中国政法大学 投诉建议平台”的网页界面。顶部有搜索框和登录/注册按钮。左侧是“使用须知”和“常见问题答复”板块。右侧是“我要投诉建议”的入口，下方有一个红色的“查看回复”按钮，该按钮在图中被红色框高亮。底部有“问题分类”列表。

第五步，点击【我要评价】，可对投诉建议处理情况的“响应率、解决率、满意率”进行评价。

我要评价

相关部门是否第一时间进行处理？ 是 否

您反映的问题是否得到解决？ 是 否

您对处理是否满意？ 是 否

请写下您的评价（请您对我们的答复进行评价，您的评价将帮助我们不断提高服务质量）：

确定

2. 手机端

第一步，登录中国政法大学【企业微信】，点击【投诉建议平台】



第二步，进入投诉建议平台点击【我要投诉建议】。



第三步，进入界面后点击【我要投诉】或【我要建议】选项，进行投诉或建议。

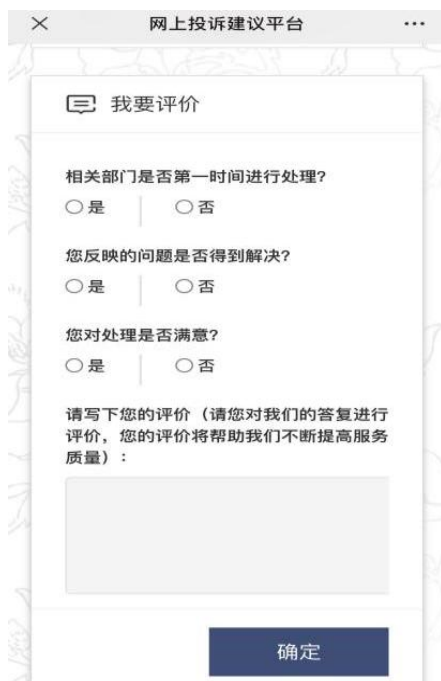


三、网上投诉建议平台怎么用？

第四步，点击【查看回复】查询投诉建议处理情况。



第五步，点击“我要评价”，可对投诉建议处理情况的“响应率、解决率、满意率”进行评价。



The screenshot shows a web browser window titled "网上投诉建议平台" (Online Complaint and Suggestion Platform). The main content area is titled "我要评价" (I want to evaluate). It contains three evaluation questions, each with radio button options for "是" (Yes) and "否" (No):

- 相关部门是否第一时间进行处理?
 是 | 否
- 您反映的问题是否得到解决?
 是 | 否
- 您对处理是否满意?
 是 | 否

Below the questions is a text input field with the prompt: "请写下您的评价（请您对我们的答复进行评价，您的评价将帮助我们不断提高服务质量）：" (Please write your evaluation (Please evaluate our reply, your evaluation will help us continuously improve service quality)). At the bottom right of the form is a blue button labeled "确定" (Confirm).

（四）联系我们

办公地点：昌平校区主楼 805 室

负责老师：刘老师、张老师

联系电话：58909033

四、开具介绍信怎么办？

（一）适用范围

全校师生。

（二）操作步骤

第一步，进入【学校办公室】官网，选择【常用下载】，点击【综合事务办理表下载】，下载【综合事务办理表】。



第二步，填写《综合事务办理表》，选择介绍信开具，联系学院办公室，经申请部门负责人同意签字并盖部门公章。

第三步，携带《综合事务办理表》到学校办公室综合事务服务中心登记开具。

（三）联系我们

办公地点：昌平校区主楼 602 室

负责老师：武老师、张老师

联系电话：58909722

五、“山月驿站文件传递柜”怎么用？

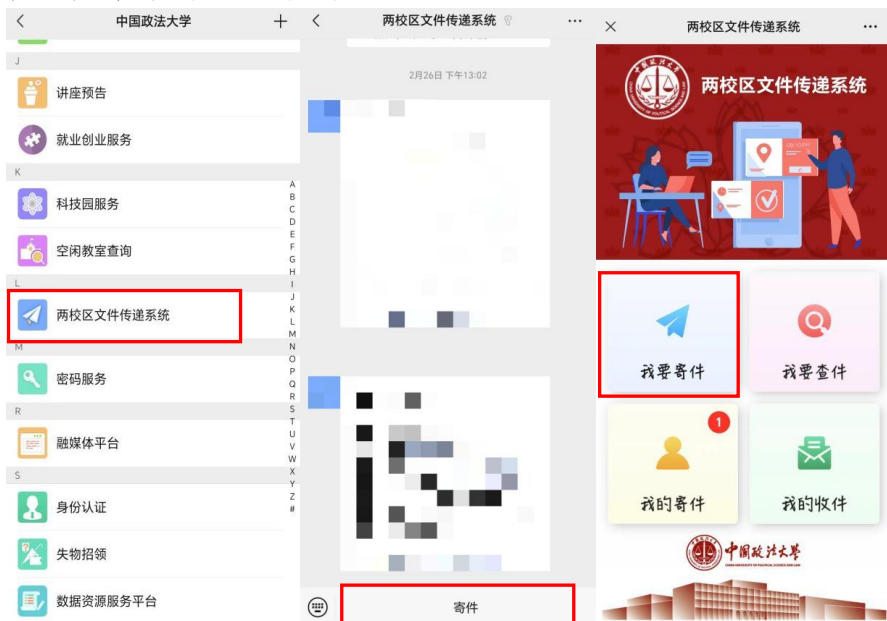
（一）适用范围

全校师生。

（二）操作步骤

1. 寄件方法

第一步，进入中国政法大学微信企业号，点击【两校区文件传递系统】，点击【寄件】，选择【我要寄件】，完成相关信息填写，确认无误后点击最下方【寄件】，点击卡片可查看寄件码和二维码。





第二步，前往文件传递柜，选择【自助寄件】，输入或者扫描取件码，核对收寄信息并打印寄件标签。





第三步，将取出的标签贴在文件袋上，点击【确认投递】，将文件袋置入文件投递口中，完成投递。



2. 取件方法

第一步，打开取件通知获得取件码，点击文件传递柜上的【自助取件】，在输入或者扫描取件码后，文件柜自动开启。



第二步，取出文件并关闭文件柜门，完成取件。

（三）注意事项

1. 文件传递柜仅供两校区师生传递工作、学习等相关文件材料，请勿传递私人物品，禁止传递食品、日用品、液体及其他任何非纸质资料，禁止传递法律法规禁止和限制寄递的物品。

2. 仅可传递纸质文件资料。不可传递紧急文件、重要文件、保密文件和其他不适宜传递的文件；不可传递支票、现金、有价证券及贵重物品。

3. 因投递口尺寸有限，要求投递文件厚度不超过 8cm，宽度不超过 25cm。请师生自备文件袋并封好袋口，以免文件滑落或受损，如文件较多请分装传递。

4. 海淀校区 13:30 前寄出的邮件当日到达昌平校区，13:30 后寄出的为次日达；昌平校区 14:30 前寄出的邮件当日到达海淀校区，14:30 后寄出的为次日达。

5. 文件传递柜中的文件最多可以保存 3 个工作日，超期后工作人员将与寄件人联系取回或另行处理。

（四）联系我们

“文件传递柜”地点：

昌平校区文件传递柜分别位于主楼一层和逸夫楼一层；

海淀校区文件传递柜位于教学图书综合楼一号电梯厅。

办公地点：昌平校区主楼 101 室（收发室）；学院路老
教学楼 124 室收发室

负责老师：刘老师；王老师

联系电话：58909048；58908037

六、“山月驿站智能收发柜”怎么用？

（一）适用范围

全校师生。

（二）操作步骤

1. 各二级单位信件报刊收取方法

第一步，二级单位取件人打开手机，根据系统发送的短信前往相应校区智能收发柜取件。

第二步，取件人到达智能收发柜后，选择【自助取件】，输入系统发送的取件码，打开柜门。



第三步，取件人取出信件报刊，关闭柜门，取件完成。

2. 师生个人信件报刊收取方法

第一步，师生取件人打开手机，根据系统发送的短信前往相应智能收发柜或两校区文件传递柜取件。

第二步，取件人选择【自助取件】，输入系统发送的取件码，打开柜门。



第三步，取件人请自行核对信件报刊上的收件人身份信息是否属实。如收件有误，请将信件报刊投入电子屏幕下方的退件箱完成退件。



第四步，如收件正确，取件人取出信件报刊，关闭柜门，取件完成。

（三）注意事项

为确保收发柜的高效运作，智能收发柜中的信件报刊最多可以保存 3 个工作日，超期后工作人员将与收件人联系取回或另行处理。

（四）联系我们

“智能收发柜”地点：

昌平校区智能收发柜位于主楼一层；

海淀校区智能收发柜位于教学图书综合楼 1、2 号电梯厅。

办公地点：昌平校区主楼 101 室（收发室）；学院路老教学楼 124 室收发室

负责老师：刘老师；王老师

联系电话：58909048；58908037

七、查询学历学位档案怎么办？

（一）适用范围

全体在校生的和毕业生。

（二）操作步骤

1. 个人查询

第一步，准备本人有效身份证件前往档案馆进行核查登记。

第二步，说明查阅档案内容以及需求（是否需要复印盖章等），进行相关登记。

第三步，查询利用档案。

第四步，确认档案信息无误后，盖章核验。



2. 委托他人查询

第一步，准备委托人有效身份证件复印件、受托人有效身份证以及委托人签名的委托书，前往档案馆进行核查登记。

第二步，说明查阅档案内容以及需求（是否需要复印盖章等），进行相关登记。

第三步，查询利用档案。

第四步，确认档案信息无误后，盖章核验。



3. 线上委托查询（仅限于查询本人有关档案材料）

第一步，准备以下电子版材料，作为邮件附件。

- (1) 手持有效身份证件正面照
- (2) 本人签名的委托书
- (3) 本人有效身份证正反面扫描件
- (4) 本人学历学位证书照片或扫描件

第二步，在邮件正文处写明查阅档案内容、收件人、地址及联系方式，核对无误后同附件一并发送至中国政法大学档案馆邮箱 cupldag@cupl.edu.cn

第三步，档案馆工作人员核对身份信息无误后，根据查阅档案内容进行查档，盖章核验后邮寄发出。



（三）联系我们

办公地点：昌平校区文渊阁西侧一楼档案馆

负责老师：吕老师

联系电话：58909646

学校办公室机构设置

科室	办公地点	联系方式
文秘科	昌平校区主楼 805 室	58909038
综合科	昌平校区主楼 705 室	58909039
	昌平校区主楼 602 室	58909722
督办科	昌平校区主楼 805 室	58909033
信息科	昌平校区主楼 805 室	58909038
机要室	昌平校区主楼 606 室	58909032
法律事务办	昌平校区主楼 601 室	58909035
学院路校区工作委员会 办公室综合科	海淀校区图书综合楼 724 室	58908033
档案馆（挂靠）	昌平校区文渊阁西侧 一楼档案馆	58909646
收发室（归口）	昌平校区主楼 101A 室	58909048
	海淀校区老教学楼 124 室	58908037



中国政法大学
CHINA UNIVERSITY OF POLITICAL SCIENCE AND LAW

学校办公室

地址：北京市昌平区府学路27号（昌平校区）主楼705室

北京市海淀区西土城路25号（海淀校区）图书综合楼724室

网址：<http://xxbgs.cupl.edu.cn/>

邮箱：xbzhk@cupl.edu.cn