**办理毕业（学位）证明书申请表**

 年 月 日

|  |
| --- |
| 基本信息（申请人填写） |
| 姓 名 |  | 照片(2寸蓝底) |  |
| 性 别 |  |
| 出生年月 |  |
| 身份证号 |  |
| 学 制 |  | 培养层次 |  |
| 专业名称 |  | 联系方式 |  |
| 在校学习时间 |  年 月至 年 月 |
| 证书编号 |  |
| 申请项目 |  毕业证明书□ 学位证明书□ |
| 申请理由： 申请人：（签名）  |

**文华学院毕业（学位）证明书办理流程**

步骤1：准备申请材料：

 ①本人填写的申请表（签名务必本人手写）；

 ②两寸蓝底登记近照；

 ③身份证复印件（办理时还须携带原件）；

 ④单位证明(无单位者提供街道办证明)

步骤2：递交材料。

步骤3：到学校财务处缴纳工本费50元。

步骤4：领证。

温馨提示：办证需要时间，需要办理证明书的同学请务必提前和学籍科联系。联系电话：87583638