**吉首大学毕业生补办毕业证明书、学位证明书申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** | |  | | | | **学号** |  | | **出生年月** | **年 月 日** | |
| **学院** | |  | | | | | | | **专业名称** |  | |
| **层次** | |  | | | | **学制** |  | | **学位名称** |  | |
| **在校学习时间** | | | | **年 月至 年 月** | | | | | **身份证号** |  | |
| **补办**  **原因**  **及申请** | **申请人：**  **年 月 日** | | | | | | | | | | |
| **相**  **关**  **证**  **明**  **材**  **料**  **及**  **照**  **片** | |  |  | | --- | --- | | **照片** | **照片** | | | | | | | | | | | |
| **原毕业证书号** | | | | |  | | | **原学位证书号** | | |  |
| **补办毕业证书号** | | | | |  | | | **补办学位证书号** | | |  |
| **学籍科**  **审核**  **意见** | | | **经手人： 年 月 日** | | | | | | | | |
| **教务处**  **领导**  **意见** | | | **领导签字： 年 月 日** | | | | | | | | |
| **联系**  **电话** | | |  | | | | | | | | |
| **领证人或委托邮寄人签字** | | | | | | | **年 月 日** | | | | |

说明：1、纸质照片（蓝底、4张2寸学信网上的照片）；2、相关证明材料（毕业生名册复印件，学校档案馆盖章）、电子照片（与纸质照片版本相同，像素480\*640，发至jsujwcxjk@163.com）；3、携带纸质与电子照片及身份证复印件到学籍科填写《吉首大学毕业生补办毕业证明书、学位证明书申请表》；4到学校财务处收费科缴纳补办工本费（发票复印件交教务处学籍科）；5、办结领证；6、若有疑问请致电：0743-8564016。

**吉首大学教务处制**

**吉首大学毕业证明书、学位证明书办理程序**

吉首大学教务处网站下载专区下载并填写《吉首大学毕业生补办毕业证明书、学位证明书申请表》

学籍管理科制作证明书

1.纸质照片（蓝底、4张2寸学信网上照片）；

[2.相关证明材料（毕业生名册复印件，学校档案馆盖章）、电子照片（与纸质照片版本相同，像素480\*640，发至jsujwcxjk@163.com）；](mailto:2、相关证明材料（毕业生名册复印件，学校档案馆盖章）、电子照片（与纸质照片版本相同，像素120*160，小于20kb，发至jsujwcxjk@163.com）；)

3.携带电子照片及身份证复印件到学籍科填写《吉首大学毕业生补办毕业证明书、学位证明书申请表》；

4.到学校财务处收费科缴纳补办工本费（发票复印件交教务处学籍科）

教务处学籍管理科复核相应材料

报送教务处主管处长审批

学籍管理科现场发证