

# 梧州学院文件

梧院教〔2018〕3号

---

## 梧州学院关于印发《梧州学院关于学位证书 遗失后办理学位证书的管理规定》 的通知

各单位、各部门：

《梧州学院关于学位证书遗失后办理学位证书的管理规定》经2018年6月13日校长办公会审定，现印发给你们，请认真贯彻执行。

梧州学院

2018年6月14日

# 梧州学院关于学位证书遗失后办理学位 证明书的管理规定

根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部第 41 号令）和广西壮族自治区教育厅《关于进一步规范高等教育学历证书和学位证书管理工作的通知》（桂教学生〔2018〕6 号）文件精神，为切实维护学生合法权益，方便学生办事，规范我校学位证书管理工作，特制定本管理规定。

## 一、制定依据

本管理规定根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部第 41 号令）第三十八条“学历证书和学位证书遗失或者损失，经本人申请，学校核实后应当出具相应的证明书。证明书与原证书具有同等效力”之规定而制定。

## 二、办理对象

学位证书办理对象为我校毕业且获得由我校授予学位证书的毕业生。2008 年 9 月 1 日以后获得学位的办理对象原则上需在学位信息网查到相对应名单后方可办理。

因 2006 年（含 2006 年）以前我校本科毕业生的学士学位授予单位为广西大学，我校将协助办理对象办理广西大学的学位证书。

## 三、办理流程

### （一）下载申请表

办理对象登录梧州学院教务处网站  
(<http://jwc.gxuwz.edu.cn>) 下载《梧州学院学位证书遗失后办理学位证明书申请表》。

## (二) 提交申请

办理对象如实填写《申请表》(一式两份), 并持本人身份证、三张大一寸蓝底或白底照片(近照)到梧州学院教务处学籍科申请办理学位证明书。

办理对象本人不能到学校现场办理的, 可以委托他人办理。若委托他人办理的, 办理对象需出具委托书并亲笔签名, 委托书上必须注明被委托人姓名、身份证号码、联系电话。被委托人持本人身份证、委托书以及办理对象所提交的申请材料, 到梧州学院教务处学籍科代为申请办理学位证明书。

## (三) 学校核实

教务处根据办理对象提交的材料以及相关档案材料进行核实, 核实无误后按学校相关流程办理学位证明书, 否则不予办理。

## (四) 办结时限

学位证明书从提交申请到完成办理的办结时限原则上不超 10 个工作日。

## 四、其他

(一) 本管理规定由教务处负责解释。

(二) 本管理规定自颁发之日起实施。

附件：梧州学院学位证书遗失后办理学位证书申请表

附件 1:

## 梧州学院学位证书遗失后办理学位证明书申请表

|                   |                                    |      |  |        |       |
|-------------------|------------------------------------|------|--|--------|-------|
| 姓名                |                                    | 性别   |  | 出生日期   | 年 月 日 |
| 籍贯                |                                    |      |  | 民族     |       |
| 工作单位或住址           |                                    |      |  | 联系电话   |       |
| 入学日期              |                                    | 毕业日期 |  | 毕业证书编号 |       |
| 学位证书编号:           |                                    |      |  |        |       |
| 毕业学校名称            |                                    |      |  | 学历     |       |
| 所学专业名称            |                                    |      |  | 层次     |       |
| 申请理由              | 申请人签名: 申请时间: 年 月 日                 |      |  |        |       |
| 毕业学校学籍<br>管理部门意见  | 经办人签名: 部门盖章(或领导签名):<br>年 月 日 年 月 日 |      |  |        |       |
| 主管教学的<br>学校领导意见   | 领导签名: 年 月 日                        |      |  |        |       |
| 学校学位评定委员<br>会主席意见 | 主席签名: 年 月 日                        |      |  |        |       |
| 学校领导意见            | 领导签名: 学校盖章: 年 月 日                  |      |  |        |       |
| 办 理<br>情 况        | 办证时间: 年 月 日<br>证明书编号:              |      |  |        |       |

注: 1. 证明书编号的编号规则为: 学校代码+学校类型代码(1位)+年份(4位)  
+学校类型区分码(1位)+顺序号(3位)。

学校类型代码: 3—硕士; 4—学士。学校类型区别码: 1—普通全日制学士学位; 2—成高  
学士学位。顺序号从“001”开始。

2. “办证时间”为学校打证时间。

---

梧州学院院长办公室

2018年6月14日印发

---