



办理《毕业（学位）证明书》申请表

姓名		学号		毕业年度	
出生日期		手机			
学历	<input type="checkbox"/> 本科 <input type="checkbox"/> 专科		专业		
申办项目	<input type="checkbox"/> 毕业证书 <input type="checkbox"/> 学位证书				
申请原因	<p>(请注明遗失过程、补办目的)</p> <p style="text-align: right;">申请人签字： 日期： 年 月 日</p>				
办理程序	<p>1. 申请人先到在三峡大学档案馆（图书馆一楼）复印下面的①②③材料： ■ 补办《毕业证书》需提供所需材料中的①②；补办《学位证书》需提供①③； 补办《毕业证书》和《学位证书》需要提供①②③。</p> <p>2. 到教务部 C2215 填写本申请表，并提交下面所需材料。教务部审核后，开具缴费通知单。</p> <p>3. 在财务部 C2219 缴费工本费，并将盖章后的缴费通知单返还 C2215 办公室。</p> <p>5. 领证。自受理之日起一周后到 C2215 领取毕业（学位）证明书，遇节假日时间顺延，寒暑假停办。</p>				
所需材料	<p><input type="checkbox"/> ①录取当年《录取名册》</p> <p><input type="checkbox"/> ②毕业当年《毕业名册》</p> <p><input type="checkbox"/> ③毕业当年《学位名册》</p> <p><input type="checkbox"/> ④身份证原件及复印件</p> <p><input type="checkbox"/> ⑤登记照二张（蓝底近照，规格 31mmX41mm）</p> <p><input type="checkbox"/> ⑥登记照同版电子照片（现场上传）</p> <p><input type="checkbox"/> ⑦若委托他人办理，需提供毕业生本人出具的委托书及代办人身份证原件。</p>				