**长沙学院普通高等教育毕业生**

**补办毕业（学位）证明书申请表**

编号：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 毕业生姓名 |  | 性别 |  | 出生时间 | 年 月 日 | 贴照片处 |
| 身份证号码 |  | 培养层次 |  |
| 毕业学校 |  | 所学专业 |  |
| 学习时间 |  年 月至 年 月 | 学制 |  |
| 原证书遗失（损毁）原因：毕业生本人签名**(捺印)**： 年 月 日  |
| 原证书类别 | □毕业证 | □学位证 |
| 原证书编号 | 毕业证书编号：  | 学位证书编号：  |
| 学校自编号 | 毕业证明书编号： 校 长： 发证时间 年 月 日 | 学位证明书编号： 学 位 主 席： 发证时间 年 月 日 |
| 领证人签名 | 签名**(捺印)**： 年 月 日  | 签名**(捺印)**： 年 月 日  |

**注：一、补办证明书步骤与所需材料：**

1.毕业生本人详实填写本表中相关内容，并签名（捺印）。

2.到综合档案室（联系电话：0731-84261203，一办公楼一楼1016室）查档，开具《学历/学位信息查档证明》；

3.提交2张2寸蓝底近期免冠（含同底电子版）证件照（以姓名和身份证号码命名）；

4.携带本表、查档证明和照片到学籍科（联系电话：0731-84261340，一办公楼三楼3004室）办理证明书。

5.委托代办需同时提交毕业生本人亲笔书写的委托书、毕业生本人和委托代办人有效身份证的复印件。

**二、补办时间：正常上班时间即时办理。**

**代理递交申请材料委托书**

长沙学院教务处：

本人（申请人姓名，身份证号）因故不能亲自前来贵处递交 （申请事项）申请材料，特委托（被委托人姓名、身份证号码以及其和委托人的关系）代为递交并办理相关手续。

本人声明，（被委托人姓名）未收取本人任何代理及其他费用。由此委托而产生的一切后果和带来的相关经济损失由本人承担。

本人保证,填写的联系地址和联系电话均为本人有效联系方式。

委托人（申请人亲笔签名并捺印）：

委托人联系电话：

日期：年 月 日

**特别提示：**

**1.本委托书必须是申请人亲笔填写并签名捺印的原件，传真件和PDF文件的打印件无效；**

**2.附申请人本人和被委托人有效身份证件的复印件。**