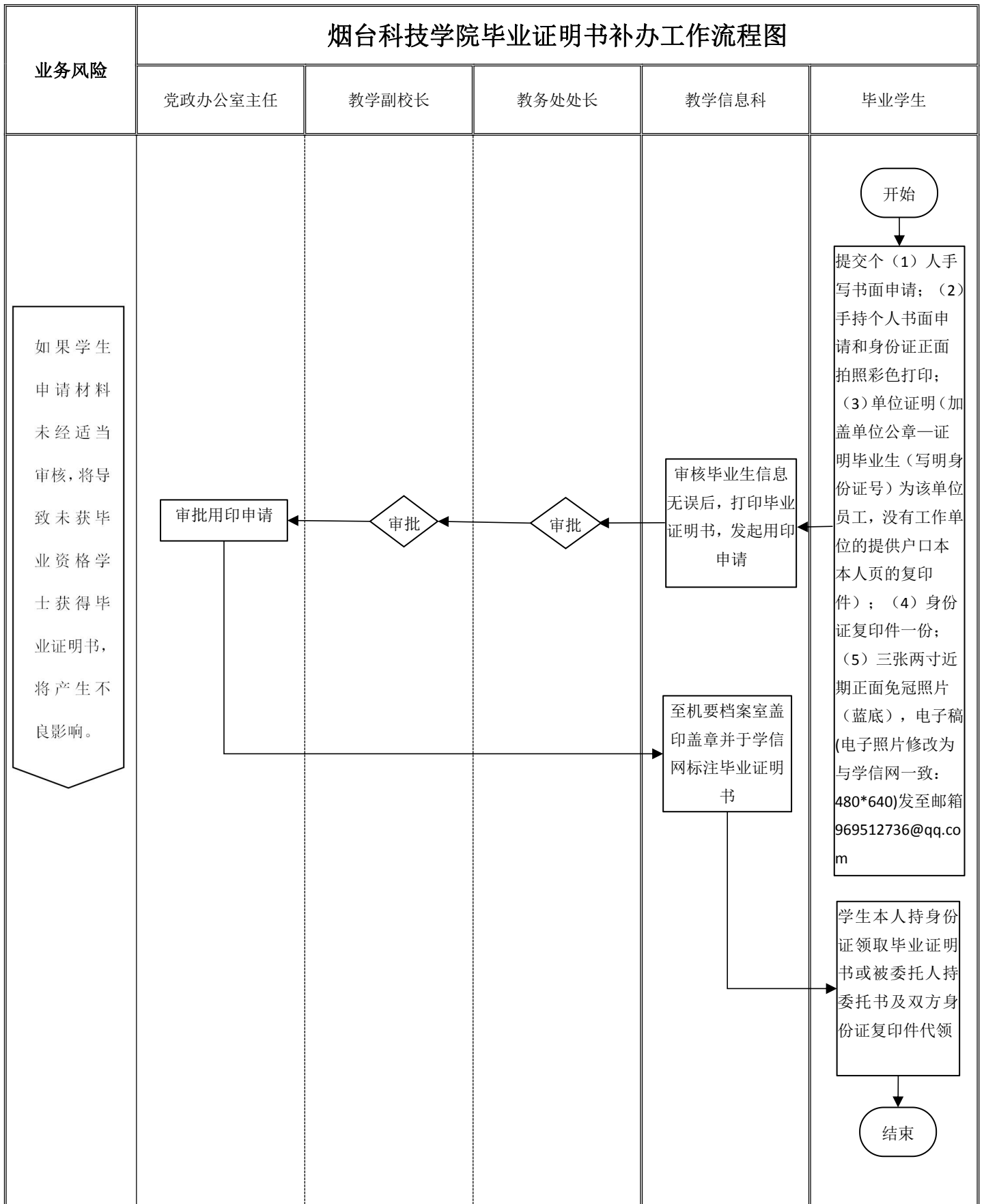


1. 流程图：



2. 控制表：

烟台科技学院毕业证书补办工作流程控制	
控制事项	详细描述及说明
阶段控制	D1 1. 提交个（1）人书面申请；（2）手持个人书面申请和身份证正面拍照彩色打印；（3）单位证明（加盖单位公章—证明毕业生（写明身份证号）为该单位员工，没有工作单位的提供户口本本人页的复印件）；（4）身份证复印件一份；（5）三张两寸近期正面免冠照片（蓝底），电子稿(电子照片修改为与学信网一致：480*640)发至邮箱 969512736@qq.com
	D2 2. 教学信息科审核毕业生信息无误后，打印毕业证书，发起用印申请 3. 教务处处长审批 4. 教学副校长审批 5. 党政办公室主任审批用印 6. 教学信息科至机要档案室盖印盖章，并于学信网标注毕业证书
	D3 7. 学生本人持身份证领取毕业证书或被委托人持委托书及双方身份证复印件代领
相关制度	☐ 济南大学泉城学院普通全日制学生学籍管理规定
责任部门及责任人	☐ 教务处、党政办公室 ☐ 教务处处长、教学信息科长、党政办公室主任、机要档案室主任