毕业证书、学位证书丢失补办证明书流程图

进入教务处网页 “工作流程”-->“相关下载”(http://jwczy.gduf.edu.cn/gzlc/xgxz.htm)，下载 “补办毕业、学位证明书申请表”，填写表格相应内容。

↓

准备材料：

1、近三个月大一寸蓝底证件照 2 张，并提供电子照片；

2、在当地大型报社做“毕业证登报遗失声明”，提供印刷版报纸；

3、持身份证至学校档案馆(实验教学中心 12 楼，电话：020-37216106)复印一套补办毕业/学位证明书的材料。

4、如找人代办，代办人需持有补办证书当事人委托书，以及代办人、当事人身份证正反面复印件。

↓

将准备好的申请表和材料交到教务处学籍科（教学办公楼 2220 办公室，电话：020-37216156）。

↓

教务处收到补办申请后打印毕业或学位证明书，向校长办公室申请盖校章、校长章、钢章等印章。

↓

10 个工作日内，证明书盖章完毕，教务处通知学生领取证明书。