

研究生申请毕业证书流程

办理需携带的材料有：

1. 《毕业证书补办申请表》（附件一）；
2. 本人身份证及正反面身份证复印件；
3. 两寸蓝底免冠纸质照片一张及同版电子照片文件一份（150*310像素），建议使用原学历证书同底版照片，若毕业年代间隔太久，请提供近期照片；
4. 如委托他人代办，除了携带上述提及的材料外，还需代办委托书（附件二）及代办人身份证等相关材料。

申请人
研究生院官网—培养工作—学生用表
下载

下载并填写打印《毕业证书补办申请表》

学院审核

研究生院

上述材料交至研究生院 审批并备案

申请人凭缴费单（毕业证书制作费：**100**元）前往财务处（行政楼）缴费

财务处

缴费完成

打印、制作、发放
毕业证书

预计5个工作日完成，届时本人凭身份证领取，同步进行学信网毕业证书标注事宜