梧州学院学位证书遗失后办理学位证明书申请表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 出生日期 | 年 月 日 |
| 籍贯 |  | 民族 |  |
| 工作单位或住址 |  | 联系电话 |  |
| 入学日期 |  | 毕业日期 |  | 毕业证书编号 |  |
| 学位证书编号： |
| 毕业学校名称 |  | 学历层次 |  |
| 所学专业名称 |  |
| 申请理由 | 申请人签名： 申请时间： 年 月 日  |
| 毕业学校学籍管理部门意见 | 经办人签名： 部门盖章（或领导签名）：年 月 日 年 月 日  |
| 主管教学的学校领导意见 | 领导签名： 年 月 日 |
| 学校学位评定委员会主席意见 | 主席签名： 年 月 日 |
| 学校领导意见 | 领导签名： 学校盖章： 年 月 日 |
| 办 理情 况 |  办证时间： 年 月 日 证明书编号： |

注：1．证明书编号的编号规则为：学校代码＋学校类型代码（1位）＋ 年份（4位）

＋学校类型区分码（1位）＋顺序号（3位）。

学校类型代码：3—硕士；4—学士。学校类型区别码：1—普通全日制学士学位；2—成高学士学位。顺序号从“001”开始。

 2．“办证时间”为学校打证时间。

3．本表一式两份，并持本人身份证、三张大一寸蓝底或白底照片（近照）到梧州学院教务处学籍科申请办理毕业证明书，电子照片发wzxyxjk@sina.com,主题为“xx补办毕业/学位证明书照片”。

4．办理对象本人不能到学校现场办理的，可以委托他人办理。若委托他人办理的，办理对象需出具委托书并亲笔签名，委托书上必须注明被委托人姓名、身份证号码、联系电话。