**中山大学普通全日制本专科证明书办理流程和申请表**

**一、办理流程**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **步骤** | **流程** | **办理指引** | **相关说明** | **联系方式** | **备注** |
| **第一步** | **个人申请** | 申请表及材料要求(请下载下方申请表) | 根据相关规定，普通全日制本专科毕业证书、学士学位证书**遗失后可申请办理证明书**， 证明书按原证书信息出具，与原证书具有同等效力。  毕业证明书将在高等教育学生信息网进行电子标注，同时对已注册的原毕业证书标明遗失作废，以备核查。 | 电话：  020-84112346  邮箱：jwbxuewei@mail.sysu.edu.cn  地址：  广州市新港西路135号中山大学第三教学楼405 | 办理时间和通知领证时间均为工作日，如遇法定节假日顺延。假期急办者可提前电话咨询。如未在办理时间内提交材料或申请材料不符合办理要求，则领证时间将相应延迟。 |
| **第二步** | **教务部审核** | 教务部审核材料，并邮件通知申请人将照片寄送到教务部。 |
| **第三步** | **教务部制证** | 每月1-10日收到申请材料且已审核通过的，当月15日前通知领证；  每月15-25日收到申请材料且已审核通过的，当月30日前通知领证。 |
| **第四步** | **领取证明书** | 领取方式：教务部电话或邮件通知本人领取事项。领取证明书时，本人出示身份证；如需委托他人代领，须主动出示委托书扫描件及被委托人身份证件。  缴费方式：每证20元（微信扫码支付） |

**二、申请表格**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **学生姓名** |  | **性 别** |  | | |
| **身份证号码** |  | **出生时间** | **年 月 日** | | |
| **入学时间** | **年 月** | **毕业时间** | **年 月** | | |
| **专 业** |  | **学 制** |  | **学士学位名称** |  |
| **工作单位** |  | **手 机 号** |  | | |
| **遗失证书类型（请在以下□打√）** | | | | | |
| **□本科毕业证 □学士学位证 □辅修证 □双专业证 □双学位证**  **□专科毕业证 □其它类型学士学位证（成人教育、自学考试等）** | | | | | |
| **申**  **请**  **说**  **明** | 本人因 遗失原证书，现申请办理证明书，本人承诺所提交的有关材料真实准确，如弄虚作假造成的一切后果,由本人负责。  **申请人签名（手写）：**  **申请时间：** | | | | |

申请人提供以下材料的电子版：

1.此表仅用于以下证书遗失后办理证明书：普通全日制本专科毕业证书、学士学位证书、辅修证书、双专业证书、双学位证书和继续教育学士学位证书。

2.申请人身份证正反面扫描在同一面。

**3.申请人录取名册和证书签领表（向我校档案馆申请）**

申请人向我校档案馆申请材料3的盖章电子版，请联系学校档案馆申请（档案馆网址<https://archives.sysu.edu.cn/>，电话：020-39332249）。

4.申请人原学历学位证书扫描件（如有请提供）。

5.委托他人代领证明书，请附上手写签名的委托书电子版（如本人领取不用提供）。

6.材料审核通过后，我们将通知申请人邮寄照片用于制证：

每证附蓝底证件近照两张，照片大小35mm×25mm（一寸），背面用圆珠笔写上名字。1991年及以后毕业的申请人提供同版照片的电子版（JPEG格式，像素480x640，小于40K，照片以姓名命名，用于上传学信网）。

**请将材料1-4或1-5按顺序合并成一个多页PDF文件，与材料6电子版一并发送到邮箱审核：jwbxuewei@mail.sysu.edu.cn。**

**教务部电话：020-84112346**