**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** | **本人申请** | 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。  1991年及以后毕业的毕业证明书信息，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262栋405室 | 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** | 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**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓 名** |  | **性 别** |  | | |
| **身份证件号码** |  | **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 □专科毕业证**  **□双专业证 □双学位证 □肄业证** | | | | | |
| **申**  **请**  **人**  **声**  **明** | 本人因遗失原证书现申请办理证明书，承诺所提交的有关材料及照片真实准确，如弄虚作假造成的一切后果,由本人承担一切责任。  **申请人签名（手写）：**  **申请时间：** | | | | |

申请人需提供以下材料电子版：

1.申请表需签名（申请表仅适用于我校**普通全日制本专科毕业生**）。

2.本人身份证正反面。

3.原毕业、学位证书扫描件（如有请提供）。

4.2001年及以前毕业的申请人向我校档案馆提取本人高考录取名册和证书签领表电子版（档案馆网址<https://archives.sysu.edu.cn/>，电话：020-39332249）。

5.蓝底免冠证件近照电子版（以申请人姓名命名，JPEG格式，像素480x640，小于40K）。照片和材料审核通过后，我们将通知申请人邮寄同版照片纸质版到教务部（用于制证）。

6.委托他人代领证明书的，请出示委托书照片（委托书应含委托人和被委托人姓名、双方证件号码、领取材料的名称、承诺信息、委托人签名），同时将委托书电子版发送到邮箱备查。

请将上述材料合并成PDF文件与照片电子版一起发送至以下邮箱，我们将对材料进行审核：

**邮件标题：\*\*\*（申请人全名）因证书遗失申请证明书**

**邮箱地址：jwbxuewei@mail.sysu.edu.cn。**

**教务部证书遗失补办，电话：020-84112346**

自学考试毕业证书遗失补办，电话：020-84113326

网络教育毕业证书遗失补办，电话：020-84111828