# **办理学历学位证明书工作流程**

来源：教务处2013-05-06394

学生学历学位证书损毁或遗失后，可申请办理学历学位证明书。学历学位证明书与学历学位证书具有同等法律效力。

1.申请学历学位证明书的学生，需填写并打印《学生办理学历学位证明书审批表》（见附件）；

2.准备好身份证复印件一份、二寸或小二寸免冠正面彩色相片两张和此相片的电子版文件（大小40kb内,要求：宽度480\*高度640）；

3.电子版相片（用本人姓名命名）和电子版《学生办理学历学位证明书审批表》发至邮箱jackyw@zjhu.edu.cn，邮件内简要说明下办事内容和证明书快递收件地、收件人和手机，一般3个工作日内工作人员会邮件回复并确认材料是否齐全和符合要求（也可以工作日时间内电话联系0572-2321131）；

4.电子材料确认工作后携带本人相片相纸、身份证复印件和纸质《学生办理学历学位证明书审批表》，先自行到学校档案馆（西校区）复印本人学籍信息、成绩单及原发证记录。再前往学校明达楼220办公室（东校区），办理证明书业务。（工作日时间均可以受理）

备注：（1）因疫情防控需要，校外人员无法进校，建议联系原班主任、辅导员，或寻找一位认识的学生代办校内业务。相关资料可以快递给代办人员，留下快递地址，教务处办理好业务后可以直接顺丰到付快递出。此流程较快。

（2）档案馆开通在线办理业务功能，详细说明见网址：[http://dag.zjhu.edu.cn/2018/0423/c1560a95592/page.htm](http://dag.zjhu.edu.cn/2018/0423/c1560a95592/page.htm" \t "http://jwc.zjhu.edu.cn/2013/0506/c3175a151615/_self)。

在线申请“最多跑一次业务”，向档案馆申请相关纸质证明（包含印有学历学位号的成绩单）快递到家。再把所有纸质材料快递快递到：湖州师范学院东校区明达楼220办公室，吴老师收，电话：05722321131。此流程较慢。

教务处教学运行科依据申请人学籍档案、原发证记录及其它相关材料，经核实无误后，按规定发放学历学位证明书，并按规定在学信网进行学历证明书（毕业证明书）标注，学位证书无法在学位网上标注。

****现场办理时间：每周周二下午13:00前截止收取办理申请材料，周三制作打印证明书，周五前快递寄出。****如遇节假日、寒暑假等情况无法保证时效，可能会顺延办理和快递日期。

**学生办理学历学位证明书审批表**

填表日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | |  | | 性 别 |  | | 出生日期 |  | | 学制 |  |
| 学历层次 | | 本科/专科 | | 入学时间 |  | | | 所在学院 | |  | |
| 毕业时间 | |  | | 毕业专业 |  | | | 身份证号 | |  | |
| 工作单位 | |  | | | | | 联系电话 |  | | | |
| 申请理由及承诺(附相关证明材料)  本人因毕业/学位证书遗失，特申请补办毕业/学位证明书。（请在申请补办证书类型下打“√”）  本人承诺：  本人所提供的个人信息、证明材料、证件，真实准确，若因上述信息、材料、证件不真实造成的一切后果由本人承担。  签名 | | | | | | | | | | | |
| 学校档案室审  核意见 | 1.复印本人学籍信息、成绩单及原发证记录。  2.毕业证书电子注册号： 。  3.学士学位证书号： 。  年 月 日 | | | | | | | | | | |
| 教务处审核、办理  意见 | 经办人签名： 年 月 日 | | | | | | | | | | |
| 负责人签名： 年 月 日 | | | | | | | | | | |
| 补证号 | | |  | | | | | | | | |
| 领证人 | | |  | | | 领证时间 | | |  | | |

注：1、学位学历证明书只能补办一次，与学历学位证具有同等法律效力。 2、申请人需提交的材料：身份证复印件、二寸免冠正面彩色相片（根据补办证书数量提供纸质照片张数）、照片的电子稿（大小11kb,宽度132\*高度160像素）