

# 普通本科毕业生学位授予证明申请资料

## 详细说明及有关要求

已取得学士学位证书的普通全日制本科毕业生，如遇用人单位要求补充个人档案中的学士学位授予证明（或学士学位授予决定、学士学位申请表）等资料，则毕业生本人可向学校教务处申请补办学位授予证明，具体申请资料及有关要求如下：

### 一、申请流程相关

#### （一）毕业生须提交的纸质版材料

序号	名称	要求	备注
1	山东工商学院普通本科毕业生办理学位授予证明申请表	须由毕业生本人填写并签字，并在申请原因栏写明具体原因。	A4 纸打印后填写，不可代写、不可使用圆珠笔填写。
2	身份证复印件	请在身份证号码上方标注“仅限于办理学位授予证明使用”，正反面复印在一页纸上。	毕业后身份信息发生变化的，还须提供公安机关出具的证明材料原件以备核验。
3	学士学位证书复印件（或学士学位证书照片打印版）	也可提供学位网学位认证报告	2009 年及以后的毕业生可以在学位网申请认证报告。
4	学位授予资格审查表	综合档案室出具的加盖公章原件，部分年份毕业资格审查表与学位授予资格审查表为一个文档。	如有辅修专业，须一并提供辅修专业学位授予资格审查表。
5	高校招生新生录取简明登记表（录取名册）	综合档案室出具的加盖公章原件	
说明	以上第 4、5 项材料可通过学校综合档案室进行远程查档获得，远程查档申请网址： <a href="http://zhdas.sdtbu.edu.cn/info/1006/1111.htm">http://zhdas.sdtbu.edu.cn/info/1006/1111.htm</a> ，综合档案室联系电话：0535-6903534。		

图一 申请学位授予证明身份证电子版标注示例



## （二）纸质版资料的提交方式及有关建议

1. **提交方式。**以上第（一）部分中提及的材料均须提供纸质版，可由毕业生本人或委托他人代为送交，也可通过中国邮政 EMS 或顺丰速运直接邮寄给教务处学籍科。收件地址及信息如下：“收件地址：山东省烟台市莱山区滨海中路 191 号山东工商学院办公楼 104 室；收件人：学籍科；收件电话：0535-6903634。”

2. **有关建议。**目前校内仅中国邮政 EMS、顺丰速运到办公室配送快件，为确保资料安全、及时送达，强烈建议毕业生不要使用其他快递邮寄资料。为便于收到邮件后及时进行分类处理，请毕业生在发件时用记号笔（马克笔）在快递袋上显著位置标明“姓名+办理学位授予证明”。

## 二、办理时限

通常情况下，毕业生提交的学位授予证明申请通过教务部门审核后，5 个工作日内出具学位授予证明；寒假、暑假期间及遇有特殊情况办理时限另行通知。

请需要办理学位授予证明的毕业生安排好个人事务，务必预留充足时间，提前向学校申请学位授予证明，并严格按照要求及时提交相关资料，以免影响后续办理、领取学位授予证明。

## 三、学位授予证明的领取及登记

1. 学位授予证明由毕业生本人持有效身份证领取并签字登记，领取时需出示身份证原件以便查验。若毕业生因特殊原因无法领取的，可授权委托他人代为领取，受托人须出具委托人亲笔签名的“授权委托书”（可参考本文档第 4 页样式），并提供受托人身份证原件、委托人的身份证复印件（委托人亲笔签名）已备查验。

2. 关于是否可以邮寄学位授予证明的说明。因学位授予证明记载个人关键信息，尤其是学位证书编号，为确保毕业生个人信息安全，除以下所述情况外，学位授予证明不予邮寄，敬请理解，可以委托工作人员邮寄学位授予证明的情形：

如毕业生本人到学校现场申请学位授予证明、并符合办理要求的，毕业生与工作人员协商一致后现场签署书面授权委托，委托工作人员向其本人邮寄学位授予证明。

3. **重要提示：**毕业生领取学位授予证明后，请务必妥善保管，切勿遗失，并及时做好备份。

#### 四、其他

如有不明事项，毕业生可在工作日直接拨打学籍科工作电话沟通，联系电话：0535-6903634。

如果毕业生不方便进行电话沟通，也可以通过电子邮件联系，学籍科工作邮箱为 [xjk@sdtbu.edu.cn](mailto:xjk@sdtbu.edu.cn)。发送的邮件标题请以“姓名+毕业年份+办理学位授予证明相关事宜咨询”样式命名，邮件正文主要写明：毕业生姓名、身份证号码、入学年份、毕业年份、学院、专业、学位证书编号、联系电话以及需要咨询的具体事项。

