

普通本科学士学位证明书申请资料详细说明及有关要求

普通全日制本科毕业生已取得的学士学位证书，如确认丢失或者证书照片丢失的，毕业生本人可向学校教务处申请学士学位证明书，具体申请资料及有关要求如下：

一、申请流程相关

(一) 毕业生须提交的电子版材料

序号	名称	要求	备注
1	毕业生身份证正反面电子版	务必在底纹上注明“仅限于办理学士学位证明书使用”	标注样式参考下方图一示例
2	学士学位证书电子版或复印件电子版	如果无法提供的，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。
3	毕业生近期拍摄的淡蓝色背景二寸免冠照片电子版	图像分辨率 640*480 像素、文件大小 100KB 以内。拍照时不可化妆、不要佩戴眼镜及饰品，照片不可进行美化或修图（调整亮度、对比度除外）。	用于学士学位证明书的电子版照片须经过校验方可使用，请校友等待学籍科邮件或者电话回复确认照片可以使用后再冲印（请勿打印）。
说明	以上 3 项电子版资料请发送至学籍科工作邮箱： xjk@sdtbu.edu.cn 。 以“姓名+毕业年份+办理学士学位证明书材料初审”样式命名；邮件正文主要写明毕业生姓名、身份证号、入学年份、毕业年份、学院、专业，学士学位证书编号、联系电话等。		

图一 身份证电子版标注示例：



(二) 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专科补办学士学位证明书申请表	须由毕业生本人填写并签字，在申请原因栏须写明具体原因。	A4 纸打印后填写，不可代写、不可使用圆珠笔填写。
2	学士学位证书丢失声明（或单位证明）	工作单位开具学士学位证书丢失证明；无工作单位的，由毕业生本人手写学士学位证书丢失声明。	个人声明应签字；单位证明需要加盖公章
3	身份证复印件	请在身份证号码上方标注“仅限于办理学士学位证明书使用”，正反面复印在一页纸上。	毕业后身份信息发生变化的，须提供公安机关出具的证明材料原件以备核验。
4	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。
5	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。
6	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	
7	通过审核的二寸免冠证件照片 2 张	照片须为冲印版，不可使用打印的照片，裁剪时须留白边，照片背面用铅笔标注姓名。	因喷墨打印机打印的照片通常会褪色，须使用冲印社（扩印社）冲印的照片。
说明	1. 第 5、6 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： http://zhdas.sdtbu.edu.cn/info/1006/1111.htm ，综合档案室联系电话：0535-6903534。 2. 如果毕业生同时申请毕业证明书与学士学位证明书，以上资料 3、5、6 项提供一份即可。		

(三) 纸质版资料的提交方式及有关建议

1. 提交方式。以上第（二）部分中提及的材料均须提供纸质版，可由校友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，强烈建议校友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，请校友在发件时用记号笔（马克笔）在快递袋上显著位置标明“姓名+办理学士学位证明书”。

二、办理时限

通常情况下，毕业生提交的学士学位证明书申请通过教务部门审核后，10个工作日内出具学士学位证明书；寒假、暑假期间及遇有特殊情况办理时限另行通知。

请需要办理学士学位证明书的校友安排好个人事务，务必预留充足时间，提前向学校申请学士学位证明书，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、使用学士学位证明书。

三、学士学位证明书的领取及登记

1. 学士学位证明书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，可委托他人代为领取，受托人须者需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）以备查验。

2. 关于是否可以邮寄学士学位证明书的说明。因学士学位证明书记载个人关键信息，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，学士学位证明书不予邮寄，敬请理解，可以委托工作人员邮寄学士学位证明书的情形：

如毕业生本人到学校现场申请学士学位证明书、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士学位证明书。

3. 重要提示：校友领取学士学位证明书后，请务必妥善保管，切勿遗失，并及时做好学士学位证明书的电子版及纸质版备份。

四、其他

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

如果校友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。发送邮件时请参考以下信息：

邮件标题以“姓名+毕业年份+办理学士学位证明书相关事宜咨询”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。

授权委托书参考样式：

授权委托书

委托人姓名：

身份证号码：

受托人姓名：

身份证号码：

本人因*****，不能亲自到学校办理学士学位证明书等相关手续，特委托***作为我的合法代理人，全权代表我办理下列事项：领取***的学士学位证明书。

对受托人在办理上述事项过程中所签署的一切有关文件，我均予认可，由此在法律上产生的权利、义务和责任均由委托人享有和承担。

委托期限： 年 月 日至 年 月 日

委托人（签名、捺印）：

委托人联系电话：

委托日期： 年 月 日

受托人（签字）：

受托人联系电话：

日 期： 年 月 日