

# 普通本专科毕业证明书申请资料详细说明及有关要求

全日制普通本科、专科毕业生的毕业证书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毕业证明书，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“仅限于办理毕业证明书使用”	标注样式参考下方图一示例
2	毕业证书电子版或复印件电子版	如果无法提供的，也可提供“教育部学历证书电子注册备案表”	2001年及以后的毕业生可以在学信网申请备案表
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，照片不可进行修图（调整亮度、对比度除外）。	按照有关要求，用于毕业证明书的电子版照片须经过校验方可使用，否则后续无法上传学信网，请校友等待学籍科工作邮箱回复确认照片可以使用后再冲印。
说明	以上 3 项电子版资料请发送至学籍科工作邮箱： <a href="mailto:xjk@sdtbu.edu.cn">xjk@sdtbu.edu.cn</a> 。 以“姓名+毕业年份+办理毕业证明书材料初审”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，毕业证书编号、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毕业证明书申请表	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	毕业证书丢失声明（或单位证明）	工作单位开具毕业证书丢失证明；无工作单位的，由毕业生本人手写毕业证书丢失声明。	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“仅限于办理毕业证明书使用”，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	毕业证书复印件（或毕业证书照片打印版）	也可提供“教育部学历证书电子注册备案表”	2001 年及以后的毕业生可以在学信网申请备案表
5	毕业资格审查表	综合档案室出具的加盖公章原件	如有辅修专业，须一并提供辅修专业审查表。
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	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： <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。		

## (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+办理毕业证明书”。

### 二、办理时限

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

请需要办理毕业证书的校友安排好个人事务，务必预留充足时间，提前向学校申请毕业证书，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、使用毕业证书。

### 三、毕业证书的领取及登记

1. 毕业证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. 关于可否邮寄毕业证书的说明。因毕业证书记载个人关键信息，为确保毕业生个人信息安全，除以下所述情况外，毕业证书不予邮寄，敬请理解。

可以委托工作人员邮寄毕业证书的情形：如毕业生本人到学校现场申请毕业证书、并符合办理要求的，毕业生可以现场签署书面授权委托，委托工作人员向其本人邮寄毕业证书。

**3. 重要提示：按照上级有关规定，毕业证书只可开具一次（学信网只可标注一次毕业证书信息），校友领取毕业证书后，请务必妥善保管，切勿遗失，并及时做好毕业证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](mailto: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+办理毕业证书相关事宜咨询”样式命名；邮件正文主要写明：在校生或毕业生姓名、身份证号码、入学年份、毕业年份（如有）、学院、专业，毕业（学位）证书编号、联系电话等，以及需要咨询的具体事项。

