南阳理工学院办理毕业证明书申请表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** | |  | | **性别** |  | **专业** | | |  | |  |
| **学号** | |  | | | **学习期限** | | | | **年至 　　　年** | |
| **身份证号** | | |  | | | | | **联系电话** | |  |  | |
| **原证书编号** | | |  | | | | **证明书编号** | | |  |
| **申请原因** | | （若本页不足可另附纸填写）  申请人（签名）：    年 月 日 | | | | | | | | | | |
| 学生所属院系核实发证情况    经办人： （盖章） | | | | | | | | | | | | |
| 教务处核实材料情况等  经办人：  年 月 日 | | | | | | | | 教务处领导意见  主管领导： （盖章）  年 月 日 | | | | |
| **办理说明** | ◆**原毕业证书因遗失、破损等原因，由学生本人向学校提交补办证明书申请。**  ◆**所需材料：1.清晰的身份证正、反面照片或身份证正、反面电子扫描件（可加水印标注“仅用于南阳理工学院办理毕业证明书”）；2.清晰的近1年内拍摄的2寸免冠白底或蓝底证件照电子版（不修图）；3.近1年内拍摄的2寸免冠白底或蓝底证件照纸质版2张，照片背面写上名字，和电子版证件照为同底版。**  **◆请将1-2项材料的电子版发邮件至nylgxyjwc @163.com，邮件名称标注为“申请补办”；将1-2项纸质材料及申请表交至教务处（行政楼115室）。**  **◆材料准备齐全后由教务处集中办理。正常办理时限一般为自申请日起一个月左右。**  **◆申请办理和领取证书均需本人亲自办理，如本人不方便，可委托原所在院系老师或同班同学办理。** | | | | | | | | | | | |