2002年以前毕业的学生开具学历证明的办理流程

**一、学生提供以下材料**

1．在学校档案馆（文综楼1楼）复印的材料：普通高等学校录取新生名册、毕业生学历注册表或毕业生分配表（加盖档案馆公章）。

2. 本人身份证复印件一份（在下方空白处写明联系电话）。

3. 本人毕业证书复印件一份。

4. 承诺书1份（毕业证书遗失的学生提供，见附件）。

**二、办理说明**

1. 办理时间和地点：周一、周二（上午8：30-11:00，下午2:00-4:30），办公楼206室。

2. 经核实，学生获得了毕业证书；学生档案馆存档材料信息、毕业证书信息、身份证信息一致即可开具证明。

3. 如有任何疑问请拨打电话0436-3555043，联系人：教务处林老师、张老师。

附件：承诺书

附件：

**承诺书**

本人因毕业证书不慎丢失，向学校申请开具学历证明。并在此声明：本承诺书真实有效，如因虚假承诺造成的后果，本人承担一切法律责任。

承诺人：

年 月 日