青岛滨海学院补办毕业证明书规程

根据《山东省教育厅关于进一步规范高等教育学历证书管理工作的通知》（鲁教学字[2017]17 号）文件要求，学校对补办毕业证明书办理流程进行进一步规范，办理程序如下：

毕业证明书的补办流程和材料：

（1）个人提出申请（手写）,申请补办毕业证明书；同时填写附件 1《青岛滨海学院补办毕业证明书申请表》一式一份；

（2）所在单位人事部门开具证明；

（3）提供学信网学历信息查询截图纸质版一份；

（4）身份证复印件一份；

（5）提供本人正规 2 张 2 寸蓝底照片，同时将同版个人电子照片发到邮箱 106275058@qq.com；上述材料经严格审核无误后，学校给予补办毕业证明书，同时将材料归档备查。

（6）毕业证明书只能补办一次，若再次遗失则不再补办。

青岛滨海学院教务处

2018 年 5 月 10 日

附件 1：

青岛滨海学院补办毕业证明书申请表

编号：

<table>
<tr><td>姓名</td><td colspan="2"></td><td>性别</td><td></td><td>出生年月日</td><td colspan="3"></td><td rowspan="4">照片</td></tr>
<tr><td>学校名称</td><td colspan="4"></td><td>专业</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>入学年月</td><td></td><td>毕业年月</td><td colspan="2"></td><td>学制</td><td></td><td>培养层次</td><td></td></tr>
<tr><td>工作单位</td><td colspan="4"></td><td>身份证号码</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>情况说明</td><td colspan="9"></td></tr>
<tr><td colspan="5">教务处审查意见</td><td colspan="5">学校审查意见</td></tr>
<tr><td colspan="5">负责人签字（盖章）：
年 月 日</td><td colspan="5">学校领导签字：
年 月 日</td></tr>
<tr><td colspan="2">原毕业证书学校编号（2000 年以后为电子注册号）</td><td colspan="3"></td><td colspan="2">毕业证明书补证号</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

经办人签字：

注：1、本表一式一份。2、照片处要加盖教务处公章。