

## 武汉科技大学普通本专科生毕业证明书办理流程

（全年受理时间段为：为每年的1月至5月、9月至12月，休息日、寒暑假、节假日除外。因每年6至8月为应届生毕业季，管理在校生学籍往届生学历该岗位只设有1名工作人员，故6至8月暂停办理往届生各类事宜，请见谅！）

特别说明：此办理流程仅限普通全日制培养形式的毕业生，凡非普通全日制毕业生（如成教、函授、自考等培养形式）毕业生学历相关问题，请咨询武汉科技大学继续教育学院，联系方式见武汉科技大学继续教育学院官网。

一、申请办理办理时间为每月15日、25日（休息日、寒暑假、节假日除外）。

二、办理要求：

（一）刊登声明。在国家认可、地市级以上公开发行的报纸登发证书遗失声明。

（二）提交材料。

1、本人申请书，请务必在证书遗失声明登发一个月期满后由原证书持有者提交该申请。

2、申请表(见教务处主页-下载专区-学籍管理)。

3、身份证原件及正反面复印件。

4、单位介绍信（介绍其办理事由，如无工作单位的持居委会出具介绍信）。

5、两寸蓝底彩色纸质版登记照两张（背面签名），2000年及以后毕业的学生，还需提交与其纸质登记照一致的电子版照片（以毕业证书+姓名+身份证号.jpg命名，发送至处办邮箱 [jwc@wust.edu.cn](mailto:jwc@wust.edu.cn)），毕业时间在2001年的学生，其毕业证书信息无法上网注册，故无需提交电子版照片。

6、报纸遗失声明原件。

7、招生录取名册（请到校档案馆——青山校区主楼10楼复印）。

8、发证存根（请到校档案馆——青山校区主楼10楼复印）

9、如需委托他人办理，委托代理人需持委托书及代办人身份证原件，提交至教务处学籍管理办公室（青山校区主楼2楼）。

（三）材料审核。

教务处工作人员根据申请材料进行审核，审核通过后，由教务处分管副处长同意后，办理证书制作的后续工作。

（四）缴纳费用。

办理人到学校财务处（主楼2楼）缴纳证明书补办费用。

（五）证书领取。

证明书办理周期一般为10个工作日，本人持身份证（或委托代理人持委托书及代理人身份证）凭缴费发票到学籍管理办公室(主楼二楼)领取证明书。

特别说明： 凡属以下二级分校毕业生，因相关学生在校期间原始档案及学历档案材料留存于原分校档案馆及学籍管理部门，故我校无法进行核实，请相关学生务必按照行政管理程序，学生应先将以上申请材料交由原所在二级分校学籍管理部门审核后，应由原校学籍管理工作人员将材料递交我校教务处学籍管理办公室。

二级分校校名：

武汉科技大学城市学院

原武汉科技大学中南分校（现更名为武昌理工学院）

武汉科技大学外语外事职业技术学院

武汉科技大学教务处学籍办公室

2019 年 3 月 26 日