

学历/学位证明办理(研究生)

事项名称	学历证明/学位证明办理(研究生)
服务对象	已获得我校研究生学历证书往届研究生
办理部门	研究生院培养学位科
办理地点	大学城校区研究生院 办公楼 612 室
联系方式	020-39358483
办理时间	每周二（节假日除外）
提交材料	学历证书、身份证件扫描件（电子版）、研究生各类证明申请登记表（电子版） 研究生院官网-下载专区。
提交邮箱	yjs@gzucm.edu.cn
办理流程	确定办理事项→发送电子版材料（含证明申请登记表及材料扫描件）→办理→通知本人领取
办理时限	审核合格后，7个工作日内办结。
相关表格	研究生各类证明申请登记表
特殊说明	是否需要信封密封并加盖骑缝章。
备注	一般每人开具证明原件一式两份。

研究生各类证明申请登记表

姓名（中文）		姓名（英文） 与证件保持一致	
学号 (在校生填写)		所在院所	
性别		出生日期	
专业名称		学历层次	<input type="checkbox"/> 博士 <input type="checkbox"/> 硕士
导师姓名		联系方式	
毕业证书编号		毕业日期	
学位证书编号		获学位日期	
办理事项			
事项名称	份数		审核经办人
学历证明（中文版）			
学历证明（英文版）			
学位证明（中文版）			
学位证明（英文版）			
在读证明（中文版）			
在读证明（英文版）			
以上证明材料用途（必填）			
特殊要求说明			

提供附件材料：办理相应事宜需提供身份证件、学历证书、学位证书扫描件。

备注：本申请一次受理开具证明原件一式两份。