

## 在读证明办理(研究生)

事项名称	研究生在读证明
服务对象	在读的研究生
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	研究生证扫描件、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
收费情况	免费
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	在读证明一般一次申请每人开具一份。如需多开备注说明

# 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	
		证件号码	
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	
<b>办理事项</b>			
<b>事项名称</b>	<b>份数</b>		<b>审核经办人</b>
成绩单（中文版）			
成绩单（英文版）			
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。