**毕业(学位)证明书办理流程**

校本部档案馆出具

毕业证书或学位证书丢失，学生本人从教务处网页下载《北京师范大学珠海分校毕业（学位）证明书办理申请表》，填写相关信息

学生将申请表、照片（含电子版）交教务处

教务处制作证明书

分校出具

10个工作日后上班时间，学生携带身份证、交款收据到教务处领取证明书。地址：木铎楼A111

教务处为学生出具证明材料

学生本人与档案馆联系明确办理流程，联系电话：010-58807881

1、2002、2003级毕业生毕业证明书和学位证明书由校本部档案馆出具。

2、2004级-2007级毕业生，毕业证明书由分校出具，学位证明书由校本部档案馆出具。

3、2008级及以后年级的毕业生，毕业证明书和学位证明书均由分校出具。

说明：

1、学生办理证明书应携带个人身份证、3张蓝底大一寸彩色免冠照片（**近期拍摄**），不可使用原毕业证书的照片。

2、委托他人办理者，被委托人须携带本人身份证、委托人的亲笔委托书、委托人的身份证复印件。

3、证明书只能补办一次，若再次遗失则不再补办。

附：《北京师范大学珠海分校毕业（学位）证明书办理申请表》

**北京师范大学珠海分校毕业（学位）证明书办理申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | | 学号 | |  | | 照  片 |
| 出生  年月日 |  | 入学年月 | |  | 毕业年月 | |  | |
| 院系 |  | | | | | | | |
| 专业 |  | | | | | | | |
| 工作  单位 |  | | | | | 身份证  号码 | |  | |
| 补办证明 书类型 | □毕业证明书 □学位证明书 | | | | | | | | |
| 丢  失  情  况  说  明 | 学生签名： 联系电话： | | | | | | | | |
| 教务处  审批 | 教务处负责人（盖章） 年 月 日 | | | | | | | | |
| 原证书  编号 |  | | | | | | | | |
| 证明书  编号 | 编号：  年 月 日 | | | | | | | | |

说明：本表一份交教务处留存。