

毕业证书及学位证书办理流程

一、 所需材料

1. 纸质版：

- (1) 毕业证书/学位证书办理申请（见附件）。
- (2) 本人身份证复印件 1 份。
- (3) 证书登报挂失及提交挂失信息所在报纸 1 份。
- (4) **近期** 2 寸蓝底证件照（**勿美颜或 PS**，以防学信网人像比对不通过），**不能使用原毕业照片**，背面用铅笔写清楚姓名及补办事项。

2. 电子版：

- (1) 2 寸纸质证件照片的**对应**电子照片，以“姓名（身份证号）+补办毕业证书/学位证书”命名。
- (2) 个人手持申请书及身份证正面照，面容及相关信息无遮挡。

二、 办理流程

1. 申请人将纸质版材料邮寄至教务处，地址：江苏省泰州市医药高新区匡时路 6 号南京中医药大学翰林学院行政楼 303，收件人：钱老师，联系号码：0523-80639930。**只接受 EMS 件。**
2. 电子版材料发送至邮箱：447195612@qq.com，邮件以“姓名+补办毕业证书/学位证书”命名，在邮件中写清楚证明书的收件地址、收件人姓名及联系方式。
3. 办理完成后按提供地址及收件人信息寄送。

三、 注意事项

1. 每年集中办理两次，办理时间：3月1日~3月31日，11月1日~11月30日。
2. 证明书只能办理1次，遗失不再补办。
3. 证明书办理后原证书失效不能再使用。
4. 可委托他人代为办理，电子材料按要求发送至指定邮箱，纸质材料寄送给受托人，受托人携纸质材料及申请人亲笔签名的委托书、委托人身份证复印件、受托人身份证复印件及到教务处办理，证明书办理完成后由受托人领取。

附件：毕业证书/学位证书办理申请