补办普通全日制本、专科生毕业证明书

**本人携带以下材料前往学校办理：**

1、本人填写武汉理工大学普通全日制本专科毕业生补办毕业证明书申请表。

2、本人身份证原件及复印件（正反面复印在同一张纸上）；

3、本人近期正面蓝色背景照片（纸质2吋2张），同底电子版照片（上网用），将电子照片用身份证号加姓名命名JPG格式发至邮箱jwcxjb@whut.edu.cn。

4、本人到学校档案馆复印高考录取名册、学籍成绩表。

5、本人工作人事档案中的高考报名表（复印件，需加盖单位公章）；

**办理时间：** 每月20号集中办理，遇周末或节假日顺延至下1个工作日办理。（材料准备齐全，当天即可以办理好毕业证明书）

办理地址： 湖北省武汉市洪山区珞狮路205号武汉理工大学东院综合楼206室。

联系电话：学籍办 027-87850013，档案馆027-87877036

**其他说明：**

1. 学位证明书补办需与校学位办联系（联系电话：027-87651521）；
2. 函授、网络教育等成人教育毕业证明书补办需与网络（继续）教育学院联系（联系电话：027-87651939）；
3. 自考成人教育毕业证明书补办需与职业技术学院联系（联系电话：027-87156990）。

**武汉理工大学普通全日制本专科毕业生补办毕业证明书申请表**

|  |
| --- |
| 申请者基本情况 |
| 姓 名 |  | 性别 |  | 照片 |
| 身份证号 |  |
| 手机号 |  |
| 在校主修专业名称 |  |
| 在校学习时间 | 年 月至 年 月 |
| 原办学类型、学习形式、培养层次 | 普通全日制本科□ 普通全日制专科□ |
| 原毕业证书号 |  | 原发证时间 |  |
| 申请理由： |
| 学生所在原学院审核意见 |   负责人签字： 公章： |
| 教务处审核意见 | 负责人签字： 经办人签字： |
| 毕业证明书编号（补证号） |  | 补证时间 | 年 月 日 |

准备材料：

1.本人身份证复印件（正反面复印在同一张纸上）；

2.本人近期正面蓝色背景照片（纸质2吋2张），同底电子版照片（上网用）；

3.本人到学校档案馆复印高考录取名册、学籍成绩表。

4.本人工作人事档案中的高考报名表；

5.本表可复印，并仅适用于普通全日制的大学毕业生。