

华侨大学文件

华大教〔2013〕101号

关于印发华侨大学补发毕业证书 实施细则的通知

学校各单位：

现将修订后的《华侨大学补发毕业证书实施细则》印发给你们，请遵照执行。

华 侨 大 学

2013年10月7日

华侨大学补发毕业证书实施细则

根据《关于高等学校负责补发毕业证明的通知》（闽教高〔2001〕106号）有关精神，我校从2002年10月起，负责补发普通高等教育毕业证书工作。根据国家有关规定，结合我校实际情况特制定本实施细则。

一、凡是我校77级及77级以后取得高等学校正式学籍的毕业生，因毕业证书遗失、损坏等原因而需要补发者，须由本人向学校提出申请，经教务处审核，学校分管领导审批后，补发毕业证书。毕业证书具备毕业证书同等效力。

二、申请补发毕业证书原则上需提供以下材料：

1. 申请者向所在学院提交要求补发毕业证书申请报告。
 2. 由所在学院开具申请者入学时间、所学专业、学制、毕业时间、学生个人成绩单等详细的书面材料。
 3. 向学校档案馆申请复印《省高招办新生录取花名册》一份，并加盖校招生处印章。
 4. 毕业证书遗失、损坏原因及有关证明材料。
 5. 申请者在地（市）及以上报刊声明原毕业证书作废的材料。
- 三、教务处接到毕业生要求补发申请后，应对其申请材料进

行认真审核，符合规定的发给《华侨大学补发毕业证书申请表》。

四、申请者必须按要求认真填写《华侨大学补发毕业证书申请表》，申请表上要求贴近期正面一寸免冠照片一张。申请者须到财务处交纳工本费 50 元。并将申请表及收款收据提交教务处审核。

五、教务处对《华侨大学补发毕业证书申请表》认真审查，报学校分管领导统一审批后，补发毕业证书。

六、随申请表交二张二寸正面免冠蓝底近照，连同有关申请材料一起由教务处实行建档管理。

七、本实施细则自发文之日起实施，由教务处负责解释。

