上海外国语大学毕业生登记表证明申请表

（申请表将打印交经办人员，作为申请档案证明的唯一依据。）取件或递送日期（工作人员填写）：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请日期 |  | | 姓 名 |  | 密封函 个 | |
| 生 日 |  | | 学 号 |  | 毕业生登记表 | （份） |
| 在校起止时间 |  | | 电 话 |  |  |  |
| 性 别 |  | 学生类别 |  | |  |  |
| 院系 ： | | | | |  |  |
| 专 业： | | | | |  |  |
| 备 注 |  | | | |  |  |
|  |  |
| 费用 |  |

开具各类证明均需一并发送毕业证、学位证扫描件过来供查档。统一以毕业年份专业+姓名+证书名来命名附件（ex：2010英语\*\*\*毕业证）。

填写前请仔细阅读以下事项：

因邮件处理和出具证明由不同人员负责，您填写的申请表将打印交经办人员，作为申请制作的唯一依据，有特殊要求请在申请表备注栏里填写。专科、本科和研究生不同学习阶段请分开填写申请单，主辅修请分行填写。请在“毕业生登记表”后面一格填写需要办理的数量。

毕业生需根据证书查档，请提供清晰毕业、学信网上证书注册编号截图和学位证扫描件，没有学信网截图请提供身份证扫描件。文件名统一用毕业年份专业+姓名+证书名（ex：2010英语张三毕业证），并以邮件附件发送回来，我们收到的不是您一位的文件，所以请做好每个附件的身份标识，不写清楚造成下载文件混乱，不能及时读取您的证书。谢谢配合！

我们查核后为您提供证明件。一次申请同一证明文件不超过两份。

二、以下信息请填写在备注栏里 ：

1、 需快递的: 请在申请表备注栏里留好地址、收件人和联系电话，收件地址请写明行政区和路牌号（如：上海市\*\*区\*\*\*路\*\*号/弄\*\*幢\*\*单元\*\*室）。因联系方式错误造成的问题由申请人负责。必须留收件方的联系电话，没有电话快递单生成不了。

2、哪些证明材料需要密封，怎么封装。

三、没有特殊情况的话，会在收款后十个工作日内帮您办理完毕，请您计划好自己的申请付费时间，以免延误。（国定节假顺延，寒暑假不适用）

四、毕业生需根据证书查档，请提供清晰毕业和学位证扫描件（申请辅修成绩单请提供辅修证书，图片不够清晰不予证明，要开中文毕业、学位证明的还需版面端正）。统一以毕业年份专业+姓名+证书名（ex：2010英语张三毕业证，并以邮件附件发送回来，我们收到的不是您一位的文件，所以请做好每个附件的身份标识，不写清楚造成下载文件混乱，不能及时读取您的证书。谢谢配合！

五、费用：查档并证明10元/次。副本费用相同。

六、疫情防控期间，不能现场领取，可以委托工作人员帮你提供快递服务。大陆地区可以到付的发到付。

七、证明文件只有纸质版，本部门不提供证明加急、扫描发送电子邮件、发往境外或第三方服务。

请下载填写后发送到dangansisu@qq.com，请用姓名专业和毕业年份作为邮件主题，邮件主题没填写姓名专业的邮件被视为风险邮件本邮箱将直接滤除，请您配合重新发送。