

关于补办本科生毕业（学位）证书的说明

一、办理机构

若证书为江苏科技大学颁发，由江苏科技大学教务处补办；若证书为江苏科技大学南徐学院颁发，由江苏科技大学苏州理工学院补办。

二、受理时间

教学周每周的星期三（第 2 周到第 16 周）8:30-11:30，13:30-16:30，国家法定节假日、寒暑假期间不进行学历学位证明的补办。

三、受理地点

江苏省镇江市丹徒区长晖路 666 号 江苏科技大学长山校区 行政研发楼 221 室

四、服务模式

线下办理，一般在受理之日起 10 个工作日内予以办结，不负责邮寄办理后的证书。

五、咨询电话

0511-84400900 李老师

（建议您办理前提前电话咨询详情，以免由于手续不全等带来不便。）

六、办事流程简述

(一) 查找档案

申请人至江苏科技大学梦溪校区档案馆（电话：0511-84401030）开具有毕业证书和学位证书编号的纸质证明材料。

(二) 现场办理

携带以下材料办理：

(1) 本人身份证原件及复印件，代办人需代办人身份证原件、委托人身份证原件及复印件和由委托人本人签名的委托书；

(2) 近期免冠正面 2 寸照片(蓝底)2 张及相应电子照片；

(3) 档案馆出具的相关证明材料。

(三) 收费标准

补办毕业证明书或学位证书，每张收费 100 元。

特别提示

1. 学历证明书照片需使用近照，原学历证书上的照片若间隔年代太久，不能再用；

2. 学历证明书的电子照片应与纸质照片保持一致，以免影响使用，以“姓名+身份证号码”命名电子照片。

3. 电子照片大小应介于 10-100KB 之间，照片宽度应在 90 至 480 之间且小于高度；

4. 请将电子照片发送至邮箱 justjwcjs@just.edu.cn。

5. 发送邮件时，邮件主题务必统一为“补办证明书+姓名+身份证号码”，以免被过滤拒绝接受影响补办进程。

6. 委托书模版在教务处网站“下载专区”学籍管理”栏目中。

