本科毕业生毕业证明、学位证明办理指南

准备材料

1. 本人申请（说明本人受本科教育的基本情况和丢失的原因）
2. 本人身份证及身份证复印件
3. 毕业证、学位证复印件
4. 2张2寸蓝底证件照（半年内）

注：委托他人办理的，还需有委托人签名的委托书（注明委托人和被委托人姓名、证件号码、办理事项、责任自负）、被委托人的身份证明、委托人身份证/护照复印件

提交材料

上交材料并领取“缴费单”

1. 时间：正常工作日的每周四8:00-11:00、13:00-16:00
2. 地点：教育处本科生学籍事务办理接待室（行政1号楼235室）
3. 收费标准：毕业证明100元/份；学位证明100元/份。

缴费

持“缴费单”前往财务大厅缴费

1. 时间：正常工作日的每周四上午8:00-11:00、
   下午13:00-14:30（现金）、14:30-16:00（刷卡）
2. 地点：行政1号楼1层计财处报账厅13号窗口

盖章

教育处学籍管理办公室工作人员，持制作好的毕业证明、学位证明前往北京大学盖校章

领取材料

等待电话通知，到学籍管理办公室直接领取材料
（自受理之日起10个工作日内予以办结）