

# 上海理工大学全日制本科生学历学位证书 发放工作规范

为进一步加强我校全日制本科生学历学位证书发放管理工作，特制定本工作规范。

**第一条** 学历学位证书(以下简称证书)由学生所在学院负责发放。学院做好证书的签收工作。

**第二条** 证书签收单由教务处负责打印，并在发放该届毕业生第一批学历学位证书时一同发放至各学院。

**第三条** 证书签收单是证明毕业生学历学位的重要档案材料，学院应妥善保管并保证签收信息的准确与完整。

**第四条** 证书原则上应由学生本人签收，若确需委托他人代领的，必须出具委托人与被委托人签字的委托书与以及委托双方的身份证原件与复印件。

**第五条** 证书签收应使用墨水笔，不得使用圆珠笔或铅笔。证书签收的日期必须写全年月日。

**第六条** 在毕业生离校后的两年内，证书签收单由学院保管。在此期间补发证书的相关信息，应在证书签收单的相应位置填写完整。

**第七条** 毕业生离校两年后，证书签收单与未领取的证书由学院一并返还教务处，由教务处统一交档案馆存档。