

重庆南岸区2009上半年自考毕业证书办理安排自考 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/581/2021_2022__E9_87_8D_E5_BA_86_E5_8D_97_E5_c67_581459.htm 最近一次办理时间

：2009年5月27日 - 5月28日 收藏我吧！1、自备证件及材料并依序整理装订复印件（1）应备证件及材料 "两证"（准考证、居民身份证）原件和复印件、

申办本科毕业的要提供专科毕业证书原件和复印件； 申办本科毕业的还要出具毕业考核（如论文答辩等）成绩单原件和复印件； 已办理课程免考的请到6号窗口打印考籍证明单； 所有课程合格证书原件和复印件（有遗失缺漏的请到6号窗口打印考籍证明单）。 申办中医学专业毕业证书的要提供实习鉴定证书的原件和复印件； 中医师以上职称的要提供职称证明原件和复印件以及加盖当地人事部门印章的任职文件原件和复印件。

工商企业管理（专科）、市场营销专业（专科）毕业生还应提供毕业考核成绩单原件及复印件。（2）复印要求：身份证、准考证纵向复印在同一张纸上，所有材料复印用纸大小规格：A4。（3）整理及装订要求：，将所有材料复印件纵向放置并整理，前后顺序如 ，用订书机订好（只用一颗钉，订于材料左上角）。课程合格证书也需整理好，纵向装订。

2、采集毕业生信息、交费、领取校对单：持准考证到窗口6排队，等待工作人员采集毕业生信息。待采集完毕后缴费（40元）、领取毕业生属性及成绩校对单。

3、交验毕业材料、领取毕业生登记表：持已校核签字的校对单、所有证件原件和整理订好的复印件到窗口6排队交验材料、领取毕业生登记表。

4、填写毕业生登记表：将毕业生登记表

