

沙坪坝2010上半年自考毕业证办理通知自考 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/648/2021_2022__E6_B2_99_E5_9D_AA_E5_9D_9D2_c67_648518.htm

一、办证时间 2010年5月26日至31日（周六、周日除外）

二、材料准备

- 1、办理专科毕业证书的考生需带上本人身份证、准考证、所有课程合格成绩单原件。（该专业考籍查询单由区自考办现场统一打印）
- 2、办理本科毕业证书的考生需带上本人身份证、准考证、所有课程合格成绩单及论文答辩成绩单、专科毕业证书原件（该专业考籍查询单由区自考办现场统一打印）
- 3、考生将上述材料按A4纸复印：专科毕业证书一式2份、其他材料均一式1份。（复印要求见后）

三、办证程序

- 1、打印考籍查询单：每位考生必须现场打印该专业考籍查询单。
- 2、初审：考生将上述材料原件、复印件（装订要求见后）交办证的老师进行初审。初审合格后，办证的老师将收取复印件，退还原件，并开具初审合格单给考生。
- 3、交费：考生凭初审合格单到交费处交毕业审定费及毕业证书工本费30元。
- 4、电子摄像：未摄像的考生凭收费单据和本人身份证到摄像处摄像。
- 5、校对信息、领取表格：考生凭收费单据到毕业生信息采集处打印校对单仔细校对，若有差误请立即更正，并领取毕业生登记表。（校对要求见后）
- 6、回收《毕业生登记表》：考生将填写好的毕业生登记表交回区考办交表处。（填写要求见后）

四、注意事项

（一）复印材料要求

- a、考生应将身份证和准考证复印在同一张纸同一面上，课程合格成绩单、专科毕业证书（需要提供两张）及论文答辩成绩单分别复印。
- b、所有材料的复印必须采用A4规格的纸。
- c、身份

证、准考证复印件放在首页，并在首页上注明专业及专业层次。如：专业：法律 专业层次：专科 联系电话

：1330000000000 d、本科毕业生申请者，还需在两张专科毕业证书复印件上，注明姓名、准考证号码、办理毕业证的专业及专业层次，联系电话。如：姓名：李二 准考证号码

：010400000000 专业：法律 专业层次：本科 联系电话

：1330000000000 （二）所有材料按以下顺序装订。1、申请专科毕业证：身份证、准考证同页纸的复印件。（需注明，详见a）现场提供的考绩查询单的原件。所有课程合格成绩单的复印件。2、申请本科毕业证：身份证、准考证同页纸的复印件。（需注明，详见a）现场提供的考绩查询单的原件。本科论文成绩单的复印件。专科毕业证书的复印件一。（需注明，详见d）所有课程合格成绩单的复印件。专科毕业证书的复印件二。（需注明，详见d）（三）信息校对的要求：1、得到信息校对单后需仔细核查准考证号、姓名、身份证号码、民族、毕业专业及专业层次等。2、如果身份证号码因换代自然升位为18位，只需另外提供身份证、准考证同页复印件一份。3、如果身份证号码并非自然升位或生日有变，需提供户口所在地派出所出具的《身份证号码变更证明》原件及复印件和《准考证、身份证同页复印件》一份。4、如果身份证姓名有变，需提供有曾用名户口本原件及复印件和《准考证、身份证同页复印件》一份。5、其他信息的修改，请直接咨询沙区自考办。（四）《毕业生登记表》填写要求：1、《毕业生登记表》必须用钢笔或蓝黑色签字笔填写，不能用铅笔或圆珠笔填写。2、《毕业生登记表》里“单位意见栏”，必须由单位填写（不得少于50字），并加

盖单位公章。若确无工作单位，则可由户口所在街（镇）办事处填写，并加盖公章。3、《毕业生登记表》必须在6月2日前交回区自考办，逾期未交者视为自动放弃。（五）其它问题 凡工商管理专业专科、市场营销专业专科的毕业生必须要有市场调查报告的成绩。关于市场调查报告，请考生直接与工商大学自考办联系。电话号码：62769128。百考试题收集整理 更多请访问：重庆自考网，自考论坛，自考网校，在线题库 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com