

毕业证书、学位证书、学位授予证明书及学历证明补办流程

一、线下办理

1. 时间：每月 5 号统一办理

2. 地址：湖北文理学院行政楼 139 办公室。

3. 所需材料：

（1）本人身份证；

（2）学信网学历在线验证报告或录取名册、毕业生名册（在学校档案馆查询）；

（3）毕业证、学位证复印件；

（4）本人蓝底 2 寸照片及电子照。仅补办学位授予证明书或学历证明无需提供照片。

4. 缴费：现场扫码缴费

收费标准：毕业证书、学位证书 20 元/份。

5. 领取

（1）学位授予证明、学历证明补办当日领取

（2）毕业证书、学位授予证明书需统一制作、盖章，制作完成后通知领取。

二、线上办理

1. 加入咨询群

加入 QQ 咨询群：695035052，入群请修改群名片：姓名+补办证件类型。请申请人及时关注群内机关通知及反馈信息。

2. QQ 或微信扫描二维码完成信息填报，上传相关材料



因证书需要统一制作及盖章，完成信息填报后，请耐心等待审核，每两周统一审核一次，审核后将在群内通知审核结果。

3. 缴费

(1) 通过审核后，将在群里收到缴费通知。使用支付宝、微信扫描下方二维码，进入“湖北文理学院校园统一支付平台”进行缴费。



(2) 输入用户名及密码。用户名为身份证号，初始密码为身份证后 6 位。

(3) 进入“其他缴费”模块缴费，可选择支付宝、微信等支付途径缴纳完成缴费。

(4) 收费标准：毕业证书、学位证书 20 元/份。

4. 准备照片

补办毕业证书、学位证书需要准备 2 寸蓝底照片，可由打印店代为打印，价格为 10 元/份。（请在咨询群联系“简单是福”，此人为打印店职员，联系时备注姓名与身份证号）

5. 领取

制作完成后，当周即按照邮寄地址邮寄出去。

因证书需要统一制作、盖章等，预计办理周期为 15 个工作日。