附件1

学历证明书补发流程

一、申请人携带本人身份证及复印件2份，大1寸近照2张，前往原毕业学校办理申请。学校需提供其当年原始学籍表（册）、毕业生名册的原件及复印件各2份。若有学籍等相关资料缺失的情况，请依据规定补充相关佐证资料。所有复印件需经学校验证原件后，方可加盖“原件复印”和学校公章，由校长及学校经办人也须签名并填写联系电话，以备查。

二、学校汇总申请人原毕业学校提供的学籍表（册）、毕业名册原件及复印件、《开平市中小学办理学历证明书申请表》、贴大1寸照片的《广东省开平市学历证明书》、申请人身份证复印件及其他佐证资料后，安排学校工作人员将资料报送至开平市教育局教育股进行审核。

三、市教育局教育股确认审核资料无误后，呈市教育局分管领导审批、签字，并加盖“广东省开平市教育局证件专用章”钢印，《广东省开平市学历证明书》方可生效。

四、若资料齐全无误，三至五个工作日内办结。由教育股通知学校送审人领取《广东省开平市学历证明书》。

五、申请材料存档。《开平市中小学办理学历证明书申请表》、学籍表复印件、毕业生名册复印件、申请人身份证复印件、《广东省开平市学历证明书》复印件及其他佐证资料各一份于教育局存档。补发学历证明申请书存根、学籍表复印件、毕业生名册复印件、申请人身份证复印件及其他佐证资料各一份于学校存档。