

已离校研究生档案材料缺失补办流程

注：已离校研究生补档案证明材料分类如下：

1.以下材料无原件只能补开证明

(1) 博士：《专家推荐信》《报考攻读博士学位研究生登记表》《博士研究生登记表》《博士毕业研究生登记表》

(2) 硕士：《报考攻读硕士学位研究生登记表》《硕士研究生登记表》《硕士毕业研究生登记表》

(3) 其他

2.以下证明可以补充原件

《授予学位通知书》

3.以下为原件或复印件

(1) 《成绩单》请按研究生院/服务指南/“办理研究生学业证明材料指引”办理

(2) 《学籍表》《录取花名册》

请联系中山大学档案馆，

电话：020-39332245，

邮箱：sysudaly@mail.sysu.edu.cn

补档案材料证明需提交以下资料

将以下第 1-3 项材料扫描件和第 4、5 项信息发至邮箱：
yyzhc@mail.sysu.edu.cn

1. 单位公函（写清学生姓名、身份证号码、所需证明或所缺材料，硕博连读需备注）
2. 毕业证
3. 学位证
4. 填写《申请补档案业务基本信息表》（研院主页/服务指南/表格下载）
5. 快递收件人信息（收件人姓名、联系电话、详细地址）。

研究生院受理（一般需要 15 个工作日）。
咨询电话：020-84111685

开具的证明或材料 EMS 到付至邮件中快递收件人

关于毕业证、学位证丢失补办

1. 毕业证明书补办请按研究生院主页/服务指南/补办“毕业证明书”流程
2. 学位证明书补办请按研究生院主页/服务指南/补办学位证明材料流程

关于学历、学位认证

1. 学生的学历信息请在中国高等教育学生信息网（学信网）

<https://www.chsi.com.cn/xlcx/> 上核实。

2. 学位信息请在中国学位与研究生教育信息网 <http://www.cdgd.edu.cn/> 网上认证。

（未离校的研究生档案问题和已离校研究生的档案去向查询请咨询：
党委学生工作部学生档案室 020-39332241 或 020-39332242）