学历档案材料补办工作流程图

（函授学生部，2313607/2313605，办公楼309-1室）

通过

每周五（寒暑假除外）集中办理

所有年级招生录取新生登记表及2008级（含2008级）之前档案材料招生录取新生登记表、在校学习成绩单、毕业生登记表

2008级之后档案材料考生信息表、在校学习成绩单、毕业生登记表

函授学生部为学生补办档案材料

补办时间、流程、申请材料以学校档案馆官方网站公布为准

本人身份证、毕业证书原件及复印件；或由所属函授站发送电子版扫描件代为申请补办；受委托补办档案，需同时出示本人身份证及委托人身份证、毕业证书复印件

学生本人提出补办学历档案材料

联系学校档案馆办理

官方网址<https://dag.sdut.edu.cn/>

电话0533-2780013

联系继续教育学院函授学生部办理

电话0533-2313607

函授学生部审核学生提交的申请材料

补办学历档案材料完成

,