关于毕业证、学位证

和档案办理、发放有关事项的通知

 为规范和加强毕业证、学位证和档案发放和管理工作，现将发放毕业证、学位证和档案的有关事项通知如下：

一、在结清有关费用后，必须本人持有效身份证件领取毕业证、学位证和档案；

二、本人确因工作等特殊原因不能亲自到校领取毕业证、学位证和档案的，需要本人书写授权委托书授权他人代为领取；代理人持授权委托书、代理人身份证和被代理人身份证复印件，方能代为领取，造成证书丢失等不利后果由被代理人承担，领取时还需要第二学历的班主任在领取发放表上签字并确认；

三、发证时间：周一至周四上班期间上午9:00—11:30，下午15:00—17:00（星期三下午、星期五、星期六、星期日、法定假日、寒暑假等除外）；

四、发证地点：重庆文理学院红河校区（A区）留学生公寓207办公室；

五、联系电话和注意事项

 （1）办理成人高等教育毕业证书和学位证书联系电话：023—49855971（成教毕业证）；

 （2）办理自考毕业证书和学位证书联系电话：023—49802026；

 （3）发放毕业证书、学位证书和档案联系电话：023—49418510；

 （4）成教学籍、学历证明咨询联系电话：023—49855971；

 （5）档案咨询联系电话：023—49855971,49418510（继续教育学院），023—49891915（重庆文理学院档案馆）；

 （6）财务咨询联系电话：023—49418500；

 （7）注意事项：办理相关事务时宜提前1天咨询和预约。

附件：授权委托书（式样）

继续教育学院办公室

 2017年10月10日

附件：

授权委托书（式样）

本委托人：王××，女，身份证号码为：××……..， 因工作原因不能来贵校领取证书和档案。现特委托黄×× 为代理人，代为领取毕业证、学位证、档案，以快递等形式寄发给委托人。代理人的代理行为本委托人均认可并自愿承担责任，与学校和代理人无关。

特此委托

附：委托人身份证复印件1份；

 代理人身份证复印件1份。

 委托人：王××

 地址：

 邮编：

 电话：

 年 月 日