代领毕业证委托书

**说明：**

1、毕业证书遗失后，不能补办，因此请谨慎委托他人代领！

2、毕业证和档案同时领取，建议领取后第一时间移交，扫描存储，以免丢失。

|  |  |
| --- | --- |
| 毕业学生信息 | 此处张贴学生身份证复印件（头像页）可从word文件插入后，打印。 |
| 姓名 |  |
| 学号 |  |
| 手机号码 |  |
| 毕业时间 |  |
| 学生签字 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 代领毕业证人员信息 | 此处张贴代领人身份证复印件（头像页）可从word文件插入后，打印。 |
| 姓名 |  |
| 手机号码 |  |
| 与学生关系 |  |
| 领证日期 |  |
| 代领人签字 |  |

北京中医药大学继续教育学部直属学习中心

**办公地址：**北京市朝阳区北三环东路11号北京中医药大学教1楼前楼3层310室。

**上班时间：**8:00-11:15；12:15-17:00。周一至周五均可办理，周六日休息。
**咨询电话：**(010)64284316、64286738；疫情防控期间，上午11：00以前，下午16:40以前到学校南门，致电办公室，老师去校门口办理。

**注意事项：**请勿提前打电话，开车的学生停好车，到了南门门禁保安值岗处再打电话。有其他学生报名或者办理其他事宜时，老师每隔约10分钟去南门办理1次。在出去的老师回来之前，打电话的学生，需要等出门老师回来后，其他老师才能出去，要值守办公电话。