

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