学历档案材料补办工作流程图

（学生部，0533-2313607/2313605，办公楼311室）

通过

每周五（寒暑假除外）集中办理

1.所有年级招生录取新生登记表；2.2008级（含2008级）之前档案招生录取新生登记表、在校学习成绩单、毕业生登记表

2008级之后档案考生信息表、在校学习成绩单、毕业生登记表

继续教育学院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

学生本人填写《山东理工大学高等学历继续教育学生补办毕业生档案材料申请表》，提供身份证、毕业证书原件及复印件，或由所属教学点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

学生提出补办学历档案材料申请

联系学校档案馆办理

官方网址<https://dag.sdut.edu.cn/>

电话0533-2780013

联系继续教育学院学生部办理

电话0533-2313607

继续教育学院学生部审核学生提交的申请材料

补办学历档案材料完成

,