广东文理职业学院毕业证发放审批表

<table>
<tr><td>姓名</td><td></td><td>性别</td><td>❒ 男 ❒ 女</td></tr>
<tr><td>身份证号码</td><td></td><td>联系电话</td><td></td></tr>
<tr><td>专业</td><td></td><td>班别</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">财务处意见</td><td colspan="3">费用查询： ____ 结清 ____ 欠费

签名： 日期： 年 月 日</td></tr>
<tr><td colspan="3">领导签名： 日期： 年 月 日</td></tr>
<tr><td rowspan="2">学生处意见</td><td colspan="3">学生科初审： ____ 通过 ____不通过

签名： 日期： 年 月 日</td></tr>
<tr><td colspan="3">领导签名： 日期： 年 月 日</td></tr>
<tr><td rowspan="2">教务处意见</td><td colspan="3">成绩查询： ____通过 ____不通过

签名： 日期： 年 月 日</td></tr>
<tr><td colspan="3">领导签名： 日期： 年 月 日</td></tr>
<tr><td>学校意见</td><td colspan="3">分管校长签名： 日期： 年 月 日</td></tr>
</table>

办理流程：

1. 学生填写审批表，准备相应证明材料（特殊情况，若非本人办理需提供广东文理职业学院毕业证代领委托书，委托人身份证复印件，被委托人原件和复印件）；
2. 完成财务处意见（理工行政楼一楼）、学生处意见（实训楼 C102→C101）、教务处审批（实训楼 D202→D201）、学校审批（图书馆六楼）；
3. 学生完成流程 1、2 相关流程后，到财务处（理工行政楼一楼）领取毕业证书；
4. 领取毕业证书后，请务必到学籍科注册学历（实训楼 A213）。