**学历认证申请表**

**单位**：北京师范大学档案馆 **地址**：北京市海淀区新街口外大街19号  **邮政编码**：100875 **咨询电话**：010-58807881 **传真**：010-58804408

请您仔细阅读以下内容并认真填写表格:

1、**学历类型**请填“普通、成教（脱产\夜大\函授）、网络教育、自考”等。其中函授必须注明“函授站地点”,网络教育必须注明“学习中心名称”。

2、**认证项目**请填“本科\硕士\博士**毕业证**、学士\硕士\博士**学位证**、本科\硕士\博士**成绩单**”等。认证几项就填几行，一行只能填一个认证项目。

3、**认证目的**请填“升学、就业、公司人事、留学、移民、职业资格认证”等，其它情况请注明。

**第①步：填写申请人基本信息**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **申请单位（公章）** | **申请人（手签）** | **联系电话** | **传真** | **Email** | **单位地址** | **邮编** | **申请日期** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**第②步：根据证书填写学历信息**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** | **身份证号** | **院系** | **专业** | **学历类型** | **认证项目** | **颁发日期** | **证书编号** | **认证目的** | **认证结果** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **单位（公章）: 经办人: 认证日期:** （此栏及认证结果由档案馆工作人员填写） |

**注：认证所需材料包括“学历认证申请表（加盖公章）”以及“认证项目（毕业证、学位证、成绩单等）的复印件”。**