# 已毕业学生翻译毕业证、学位证书申请单

**须知：**

1. 双证翻译一般在受理申请后3个工作日完成，寒暑假及法定节假日除外；
2. 2007级及以后毕业本科生、2004级及以后毕业研究生可申请毕业证、学位证翻译；
3. 本表一人填写一张，不可加行；
4. 本表项目均为必填项，不可空白；
5. 本表请以计算机填写，随附个人身份证件照片、毕业证、学位证原件电子版，发至档案馆邮箱**[dag\_yingwen@tiangong.edu.cn](mailto:dag_yingwen@tiangong.edu.cn)**：：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** | **姓名拼音**  **（与护照等一致）** | **学位证号** | **毕业证号** | **性别** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **专业名全称** | **类型**  **（本科/硕士/博士）** | **出生日期**  **（格式：19800306）** | **所获学位类型**  **（如工学、理学、管理学等）** | **第二学位专业名称、类型**  **（如无则空白）** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **毕业证颁发日期**  **（格式：19800306）** | **学位证颁发日期**  **（格式：19800306）** |
|  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **入学时间-毕业时间** | **联系电话** | **身份证号** | **接收翻译件电子版的邮箱** |
| - |  |  |  |

**申请用途：**

**现工作（学习）单位、地址、联系电话：**

**目的国家、院校：**