

重庆大学非学历教育结业证书办理流程

校内二级单位需申办培训结业证书的,请到继续教育与
基础教育处非学历教育办公室 (C 校区办公楼)



非学历教育办公室将核查以下资料:

1. 班级名称 (与合同一致)
2. 开班后实际学员人数
3. 重庆大学非学历教育结业证书申办登记表
4. 开班报告 (负责人签字, 并加盖二级单位公章)
5. 培训班课程表, 并加盖二级单位公章
6. 结业证书花名册 (含电子版), 并加盖二级单位公章



到非学历教育办公室领取: 结业证书“内页”、“外壳”



二级单位自行打印结业证书 (务必规范、整齐)



收到印章申请通知后 (资料审核无误后 2 个工作日内),
即可到校办盖章

重庆大学非学历教育结业证书申办登记表

*办证序号：_____

培训项目		培训起止 时间	
二级单位 名称		办证时间	
结业人数	总人数：	证书起止号段	
	女生数：		
申办材料	1. 开班报告（负责人签字，并加盖二级单位公章） <input type="checkbox"/> 2. 培训班课程表（含电子版），并加盖二级单位公章 <input type="checkbox"/> 3. 结业证书花名册（含电子版），并加盖二级单位公章 <input type="checkbox"/>		
经办人及 联系电话		培训项目 负责人	
二级单位 分管领导		非学历教育 办公室	

填表说明：带“*”的栏目内容，由证书发放部门填写。

联系人：非学历教育办公室艾老师

联系方式：023-65118962

非学历继续教育结业证书领取登记表

序号	时间	数量	学院	签字	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					