**出具婚育情况证明程序及所需材料**

**一、事业编制教职工（含离退休）、博士后：**

1、在本网页下载《本单位（存档）人员婚育情况证明》。

2、所在单位填写完毕上述证明（有经办人签字、单位盖章）。

3、持该证明、工作证、身份证、结婚人员的结婚证、离婚人员的离婚证或离婚调解书，到校医院二层计划生育办公室加盖计划生育的公章。

**注：经办人须为我校事业编制人员。**

**二、研究生：**

1、在研究生在学证明自助打印机上打印《北京师范大学研究生婚育状况表》

2、本人持有研究生院盖章的上述表格、身份证、结婚学生的结婚证、离婚学生的离婚证或离婚调解书，到校医院二层东侧计划生育办公室当面签字并加盖计划生育的公章。

3、研究生本人已离校，需后补婚育情况证明时，请受委托人代为下载《本单位（存档）人员婚育情况证明》表，由原所在单位填写完毕上述证明（经办人需签字、单位盖章）；携带委托人《身份证》传印件（可通过手机微信）；已婚者的《结婚证》传印件，到校医院二层计划生育办公室加盖计划生育的公章。

4、已离校的研究生若属离婚情况，则须本人来校办理。程序同上述1和2条程序。

**注：经办人须为我校事业编制人员。**

**三、本科生：**

1、在本网页下载《本单位（存档）人员婚育情况证明》。

2、所在单位填写完毕上述证明（经办人签字、单位盖章）。

3、持该证明、身份证、结婚学生的结婚证、离婚学生的离婚证或离婚调解书，到校医院二层计划生育办公室加盖计划生育的公章。

**注：经办人须为我校事业编制人员。**

**四、档案留存在学校的毕业学生：**

1、学校档案馆出具存档证明，有出具证明人的签字及档案馆公章

2、持上述证明、身份证、结婚人员的结婚证、离婚人员的离婚证或离婚调解书，到校医院二层计划生育办公室填写《个人婚育情况承诺书》。

3、由学校计划生育办公室出具《本单位（存档）人员婚育情况证明》

4、办理该证明须本人前来办理。