

表 1

毕业资格复查申请表

填表 报送 复查 说明	<p>1.使用：此表由学生本人填写，一式一份，一人一表，在毕业信息自查及毕业资格复核阶段对相关项目有异议，均使用此表申请复查。</p> <p>2.填写要求：此表内容须学生本人填写、签名方为有效，打印无效。</p> <p>3.报送要求： (1)申请表及佐证材料按 1:1 比例彩色扫描为一个 PDF 格式文件，申请表在前、佐证材料在后。 文件名格式：“毕业勘误-学生姓名-学生身份证号”（文件名应无空格，例如：毕业勘误张三610103200001012350）。 (2)学生应于本届毕业工作截止前，将此表（含佐证材料）PDF 格式文件发至所属教学点毕业工作专用邮箱。 (3)申请表及佐证材料原件由学生自行保存备查。</p> <p>4.复查工作：由学生所属教学点完成。</p>		
教学点全称			
毕业批次		申请日期	
学生姓名		年 级	
学 号		学历层次	
专 业		学习形式	
申请复查类型（勾选）	<input type="checkbox"/> 1.学生毕业信息自查阶段	<input type="checkbox"/> 2.学生毕业资格复核阶段	
申请复查内容及复查结果			
序号	学生填写		教学点填写
	申请复查项目 (填写自查核对或复核阶段有异议项目名称及具体问题)	是否提供 佐证材料 (填写是或否)	复查结论 (填写情况属实或情况不属实)
教学点经办人签名：		教学点公章 (校内班免章)	
签名日期：			
教学点负责人签名：（校内班为教学管科负责人）			
签名日期：			