附件1：学习中心复核表

学习中心复核表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 学号 |  |
| 身份证号 |  | 学习中心名称 |  |
| 学籍状态 | □在籍生 □毕业生 | 补录/勘误照片类型 | □录取照片 □学历照片 |
| 补录/勘误照片 |  |
| 身份证正反面图片 | IMG_256 | IMG_256 |
| 毕业证书 |  |
| 核验结论 | 经核验，上述电子照片与学生为同一人。 经办人（签字）： 年 月 日（学习中心盖章） |

附件2：在籍生录取照片补传（勘误）信息汇总表

|  |
| --- |
| **在籍生录取照片补传（勘误）信息汇总表** |
| 类别： □照片补传 □照片勘误单位名称： 分部（学院）（加盖校章） |
| **序号** | **考生号** | **学号** | **姓名** | **身份证号** | **层次** | **入学年份** | **屏蔽原因** | **核查结论** | **更正材料结论** |
| 1 |  |  |  |  |  |  | xxxxxxxxxxxxxx | 录取照片错误 | 上报照片与学生是同一人 |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 主管校长（签字）： 经办人（签字）： 日期： |

附件3：在籍生学历照片勘误信息汇总表

|  |
| --- |
| **在籍生学历照片勘误信息汇总表** |
| 单位名称： 分部（学院）（加盖校章） |
| **序号** | **考生号** | **学号** | **姓名** | **身份证号** | **层次** | **入学年份** | **屏蔽原因** | **核查结论** | **更正材料结论** |
| 1 |  |  |  |  |  |  | xxxxxxxxxxxxxx | xxxxxxxxxxxxxxx | xxxxxxxxxxxxxxx |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 主管校长（签字）： 经办人（签字）： 日期： |

|  |
| --- |
| **毕业生录取照片补传（勘误）信息汇总表** |
| 类别： □照片补传 □照片勘误单位名称： 分部（学院）（加盖校章） |
| **序号** | **考生号** | **学号** | **姓名** | **身份证号** | **层次** | **入学年份** | **证书编号** | **屏蔽原因** | **核查结论** | **更正材料结论** |
| 1 |  |  |  |  |  |  | xxxxxxxxxxxxxxx | xxxxxxxxxxxxxxxx | xxxxxxxxx | xxxxxxxxxxxxxxxxxx |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 主管校长（签字）： 经办人（签字）： 日期： |

附件4：毕业生录取照片补传（勘误）信息汇总表

附件5：毕业生学历照片勘误信息汇总表

|  |
| --- |
| **毕业生学历照片勘误信息汇总表** |
| 单位名称： 分部（学院）（加盖校章） |
| **序号** | **考生号** | **学号** | **姓名** | **身份证号** | **层次** | **入学年份** | **证书编号** | **屏蔽原因** | **核查结论** | **更正材料结论** |
| 1 |  |  |  |  |  |  | xxxxxxxxxxxxxxx | xxxxxxxxxxxxxxxx | xxxxxxxxx | xxxxxxxxxxxxxxxxxx |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 主管校长（签字）： 经办人（签字）： 日期： |

附件6

身份复核电子材料上报要求

**一、信息汇总表**

文件以EXCEL格式提交，在籍生和毕业生分开填写。在籍生按学号升序排序，毕业生按证书编号升序排序。样表见附件2—附件5。

**二、签字盖章后扫描件**

文件以PDF格式提交，包括：分部核查结果报告、信息汇总表、学习中心复核表

**三、学生材料**

每个学生一个文件夹。在籍生以“学号+姓名”命名文件夹,毕业生以“证书编号（51161开头的毕业生电子注册号）+姓名”命名文件夹，“+”不用打在文件名中。

材料包括：学习中心复核表（PDF扫描件）、报名登记表（扫描件）、毕业生登记表（扫描件）、学信网学生信息截图。

**四、电子照片**

1.录取照片：以考生号命名（示例：22KF51161Q4614450.jpg）,所有学生录取照片统一打包在一个文件夹中。

2.学历照片：以身份证号命名（示例：3715022000093025828

9.jpg）,所有学生学历照片统一打包在一个文件夹中。