学生成绩证明审核表

|  |  |
| --- | --- |
| 学生成绩证明审核原因及基本情况 |  |
| “学生成绩登记表”制作人意见 | 　　　　　　填表人（签字）：　　　　　　　　　　　　　　　年　　　月　　　日 |
| 教学院长审核意见 | 　　　　　　教学院长（签字）： （公章）　　　　　　　　年　　　月　　　日 |
| 教务处相关科室意见 | 　　　　　　审核人（签字）：　　　　　　　　　　　　年　　　月　　　日 |
| 教务处长意见 | 　　 处长（签字）： （公章）　　　　　　年　　　月　　　日 |
| 备注 | 多人因同一理由办理成绩证明时，可使用同一的成绩审核表。 |

教务处制表

《学生成绩证明审核表》填写说明

1.本表适用于“学生入党积极分子”的成绩审核、学生出国成绩审核、补办学生档案成绩的审核及其他需要审核成绩等情况。

2.教学院（系）负责指定专人认真填写《学生成绩证明审核表》，制作《学生成绩登记表》，学生成绩必须与原始的档案成绩完全一致，不得涂改、虚拟成绩。教学院（系）对学生成绩的准确性、真实性负全责。

3.“学生成绩证明审核原因及基本情况”一栏：注明“入党”、“出国”“补办档案”、“优秀毕业生”或其他客观原因、情况。

4.“‘学生成绩登记表’填写人意见”一栏：注明是否“按照原始成绩登记，与原始成绩完全一致”。

5.“教学院长审核意见”一栏：注明是否“已经审核，成绩真实、请予盖章”。

6.“教务处相关处室意见”一栏：注明是否“已经审核，成绩真实”。

7.“教务处长意见”一栏：注明是否“同意盖章”。

8.将“学生成绩证明审核表”、教学院（系）制作的“学生成绩登记表”（或教务系统打印的学业成绩登记表）的备件或复印件、成绩制作依据及其他需要存档的材料装订（有若干学生同一申请理由，可使用同一份学生成绩证明审核表，审核表中注明人数），报教务处存档。