学生成绩证明审核表

|  |  |
| --- | --- |
| 学生基本情况及申请成绩审核原因 | 姓名：  学号：  审核成绩用途： |
| “学生成绩登记表”制作人意见 | 填表人（签字）：  　　　　　　　　　　　　　　　年　　　月　　　日 |
| 学生所在学院分管副院长审核意见 | 分管副院长（签字）：  （公章）  　　　　　　　　年　　　月　　　日 |
| 教务处审核意见 | 审核人（签字）：  　　　　　　　　　　　　年　　　月　　　日 |
| 备注 | 1.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。  2. 须附《学业成绩登记表》的备件或复印件，外文版成绩单需存档外文教师签字审核件。 |

教务处制表

《学生成绩证明审核表》填写说明

1.本表适用于学生办理专升本、考研、公务员考试、招聘面试或出国成绩审核、补办学生档案成绩的审核及其他需要审核成绩等情况。

2.学院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。学院对学生成绩的准确性、真实性负全责。

3.“学生基本情况及申请成绩审核原因”一栏：列明学生姓名、学号等基本信息，同时注明出具成绩证明的真实用途，例如“考研”、“出国”、“补办档案” 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.“分管副院长审核意见”一栏：注明是否“已经审核，成绩真实、请予盖章”。

6.“教务处审核意见”一栏：

注明是否“同意盖章”。

7. 如需出具外文成绩单，则需学院或学生本人制作符合接收成绩证明单位要求的“学生成绩单”，且必须由我校该语种教师审核、注明“外文成绩与中文原始成绩完全一致”并签字。教师签字审核件需同中文原件一并提交教务处存档。

8.将“学生成绩证明审核表”、学院制作的“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（若有多人因同一理由申请审核成绩时，可使用同一的成绩证明审核表），报教务处存档。