

附件 3:

毕业资格复核勘误表

填表及报送说明	1.此表一式一份，由函授站（校内班为班主任）填写，禁止打印；一张表只能勘误一名学生。 2.《毕业生成绩审核表》中，单科成绩、论文成绩、欠费情况、申报毕业人数、是否申报毕业等信息有误，使用此表申请勘误，申请勘误信息填写在勘误内容及原因栏。 3.申请勘误需提供相关证明材料：成绩有误需提供原始成绩；欠费情况有误需提供缴费发票；其他原因视情况而定。 4.报送：请将此表及证明材料按 1:1 比例扫描，电子版发送学生事务科邮箱，邮件名格式“XXXXX 函授站 XXXXXX 批次毕业资格复核勘误（经办人 XXX）”；原件由函授站保存备查。		
函授站全称			函授站代码
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	
勘误内容及原因	勘误内容：		
	勘误原因：		
	勘误证明材料目录：		
函授站经办人签名：		（函授站公章）	
日期：			
函授站负责人签名：（校内班为教学管科负责人）			
日期：			