

宜春市教育体育局文件

宜教体基字〔2022〕48号

转发省教育厅关于印发《江西省中小学生学习籍管理办法（修订）》的通知

各县市区教育体育局（机关党委），市直学校：

现将省教育厅关于印发《江西省中小学生学习籍管理办法（修订）》的通知（赣教规字〔2022〕8号）转发给你们。请各地各校按照文件要求，认真遵照执行。

附件：关于印发《江西省中小学生学习籍管理办法（修订）》的通知（赣教规字〔2022〕8号）


宜春市教育体育局
2022年11月29日

江西省教育厅文件

赣教规字〔2022〕8号

关于印发《江西省中小学生学习学籍管理办法（修订）》的通知

各设区市、省直管县（市）教育局，赣江新区社会发展局：

为进一步规范全省中小学校学生学籍管理，提高新形势下基础教育科学管理水平，保障适龄儿童、青少年受教育的权利，根据有关法律法规，结合我省实际，对2017年出台的《江西省中小学生学习学籍管理办法》进行了修订完善。现将新修订的《江西省中小学生学习学籍管理办法（修订）》印发给你们，请认真贯彻执行，并结合本地实际制订具体实施细则。

附件：《江西省中小学生学籍管理办法（修订）》



（此文件主动公开）

附件

江西省中小学生学籍管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范全省中小学生学籍管理，提高新形势下基础教育科学管理水平，保障适龄儿童、青少年受教育的权利，根据相关法律法规和教育部《中小学生学籍管理办法》等规定，结合我省实际，对《江西省中小学生学籍管理办法》（2017年印发）进行修订完善，制订本办法。

第二条 本办法适用于全省所有由政府、企业事业组织、社会团体、其他社会组织及公民个人依法举办的小学、初中、普通高中、特殊教育学校、专门学校（以下简称学校）和在上述学校就读的学生（以下简称学生）。

第三条 全省学生学籍管理采用信息化方式，实行省级统筹、分级负责、属地管理、学校实施的管理体制。各级教育行政部门和学校要坚持“依法依规、履职尽责”的原则，强化责任担当，确保学籍信息的真实性、准确性、连续性和完整性。

江西省教育厅负责统筹全省学生学籍管理工作，制订全省学生学籍管理办法；指导、监督、检查全省各地和学校学生学籍管理工作；按照国家要求建设与全国联网的江西省中小学生电子学籍信息管理系统（以下简称学籍系统）运行环境和学生

数据库，确保正常运行和数据交换。

设区市教育行政部门负责指导、督促县级教育行政部门认真落实国家和全省关于学生学籍管理的各项规定和要求；制订中小學生学籍管理实施细则；作为学籍主管部门指导其直管学校的学籍管理工作并应用学籍系统进行相应管理；每学年开展一次全市学籍审查，建立学籍管理台账，掌握全市学生学籍状态及信息变动情况，定期报送省教育厅备案。

县级教育行政部门具体负责本行政区域内所辖学校的学生学籍管理工作；应用学籍系统进行相应管理；督促学校做好学生学籍的日常管理工作；每学期核查一次学生学籍信息变动情况，确保学籍信息准确无误，与实际一致。定期报送设区市教育行政部门备案。

学校是学生学籍管理的责任主体，学校负责学籍信息收集、汇总、校验、上报等工作，应用学籍系统开展日常学籍管理工作，须在学籍建立、学籍变动中做好审核把关，每月核查一次学生学籍信息变动情况，须特别注意义务教育阶段小学毕业年级与初中起始年级学生的学籍接续工作，确保信息真实、准确、完整，做到“人籍一致”。受理学生学籍的建立、变更及毕（结、肄）业申请，在规定时间内向教育行政主管部门报核；学生学籍信息发生变化时，应当及时通过学籍系统更新。

第二章 学籍建立

第四条 义务教育和普通高中新生应按时到校报到，办理入学注册手续。各地应在每年 10 月 20 日前完成统一注册新生学籍。如因病或因特殊情况不能如期办理入学手续，须在开学前持有关证明向学校申请延期办理入学手续，延期原则上不超过 1 个月。

义务教育学校要落实免试就近入学和公民同招政策，按照当地教育行政部门核定的招生计划和片区进行招生，学生注册学籍应符合有关招生政策，不符合招生政策或相关规定的，教育行政部门、学校不得为其注册学籍。

未注册初中学籍的学生，原则上不得参加江西省初中学业水平考试、不得注册高中学籍。非江西省初中学籍但为江西户籍的学生，可以按照相关规定，回户籍地参加江西省初中学业水平考试。

普通高中学校须按照教育行政部门批准的招生计划、范围、标准、批次和方式同步招生，严格执行招生计划。参加江西省初中学业水平考试或符合各级教育行政部门规定的初中升入普通高中条件的学生，凭录取通知书和有关材料在规定时间内到校办理入学注册手续。开学后 15 日内不到校办理入学注册手续，又不办理延期手续，或延期期限内仍不报到办理者，取消其入学资格。教育行政部门应在每年 9 月 20 日前完成普通高中学校招生录取工作。

普通高中学校依据教育考试部门（机构）提供的录取名单

和到校办理入学手续的学生注册（接续）普通高中学籍。普通高中学生建立学籍须经省教育厅统一审核；严禁违规和超计划招生，不符合招生政策规定的，市、县（区）教育行政部门、学校不得为其注册学籍。

第五条 小学一年级新生初次办理入学注册手续后，学校应及时为其采集录入学籍信息，建立学籍档案，通过学籍系统申请学籍号。学籍主管部门应通过学籍系统及时核准学生学籍，为学生获取电子学籍提供服务。

第六条 任何学校不得接收未按规定办理手续的学生入学。新生入学后，发现有下列情况之一者，取消其入学建籍资格：

- （一）伪造证件冒名顶替；
- （二）已被其他学校录取；
- （三）采用不正当手段骗取入学资格；
- （四）其他学校的在籍学生；
- （五）其他违规入学的学生。

第七条 学籍号以学生居民身份证号为基础生成，一人一号，终身不变。学籍号具体生成规则按照教育部规定执行。普通高中学生的学籍管理与义务教育相衔接，学生的学籍档案在义务教育阶段学籍档案的基础上接续进行。普通高中学生的学籍号沿用义务教育阶段的学籍号。

无当地户籍学生办理学籍时，需学生父母或其他监护人提供相关机构出具的有效凭证（如出生证明或村〈居〉委会证明

等），由学校审核后报学籍主管部门审批，通过学籍系统获得临时学籍号，同时学校做好相关证明材料及审批手续的存档。学生办理户籍后，将其身份证号等信息在学籍系统中进行变更，由教育部下发正式学籍号。

进城务工随迁子女初次入学时，学生父母或其他监护人须提供居民户口簿原件、务工地公安机关办理的居住证原件及相关证明等。

第八条 学校不得以虚假信息建立学生学籍，不得重复建立学籍。学籍主管部门和学校应利用学籍系统进行查重。查重通过的才能新建学籍。

学籍管理实行“人籍一致”“籍随人走”。对人籍不一致的人员，坚决不允许入读。除普通学校接收特殊学校学生随班就读、特殊教育学校、专门学校外，学校不接收未按规定办理转学手续的学生入学。残疾程度较重、无法进入学校学习的学生，由承担送教上门的学校建立学籍。

第九条 学校应当从学生入学之日起1个月内为其建立学籍档案。学生学籍档案内容包括：

（一）学籍基础信息及信息变动情况；

（二）学籍信息证明材料（户籍证明、转学申请、休学申请等）；

（三）综合素质发展报告（含学业考试信息、体育运动技能与艺术特长、参加社区服务和社会实践情况，以及在校期间

的获奖信息等)；

(四) 体质健康测试及健康体检信息、预防接种信息等；

(五) 享受资助信息；

(六) 其他相关信息和材料。

学籍基础信息表由教育部统一制订。学生综合素质发展报告样式根据省教育厅有关文件执行。

第十条 学籍档案分为电子档案和纸质档案，且内容一致。电子档案纳入学籍系统管理，纸质档案由学校学籍管理员负责管理。

逐步推进学籍档案电子化，同时保留本办法第九条（一）、（二）、（三）款纸质档案。

第十一条 学生转学或在基础教育阶段升学时，学籍档案应当转至转入学校或升入学校，转出学校或毕业学校应保留电子档案备份，同时保留必要的纸质档案复印件。学生最后终止学业的学校应当归档永久保存学生的学籍档案，或按相关规定办理。

学校合并的，其学籍档案移交并入的学校管理。

学校撤销的，其学籍档案移交主管教育行政部门指定的单位管理。

第十二条 学生父母或其他监护人提出修改学生基础信息的，凭居民户口簿或其他证明材料向学校提出申请，并附居民户口簿或其他证明复印件，由学校核准变更学籍信息，并报学

籍主管部门核准。

第三章 学籍变动管理

第十三条 升学、跳级、留级。

正常升级学生的学籍信息更新，由学籍系统完成。中小学原则上不允许跳级、留级。学生在德智体美劳等方面全面发展、学业成绩特别优异，能达到上一年级水平，由学生父母或其他监护人提出申请，经学校核办，报教育行政部门核准后，准予跳级。跳级跨越年限计入义务教育年限。升入毕业班及毕业班学生不予跳级。义务教育阶段学校不得要求或安排学生留级。

第十四条 转学。

因学生家庭户籍迁移且实际居住地迁移，或学生父母或其他监护人工作变动且居住地迁移，或其他特殊原因确需转学的，由学生父母或其他监护人提出申请，经转入学校和教育行政主管部门审核同意，再报转出学校和教育行政主管部门审核同意后，准予转学，办理学籍异动。

学校不得接收未按规定办理转学手续的学生入学就读，不得强制学生转学。原则上，学生在小学、初中、高中各阶段起始年级的第一学期、毕业年级的最后一学期和学期中途不得转学。学生转学不得变更就读年级，在休学期间不办理转学。

义务教育阶段市辖区的城区（含县城）学校或入学实行多校划片的学校，同一区域内不得转学；民办义务教育学校通过随机派位录取的年级一律不得转入学生。对符合转学条件、确

有转学需要的学生，转入学校和教育行政主管部门应当依据学位空额情况，统筹安排、有序接纳，转出学校和教育行政主管部门应当予以及时办理。

普通高中之间转学原则上执行同城不转、学校对等的原则。民办普通高中学校和公办普通高中学校之间原则上不得相互转学，确需转学的，须达到或超过转入学校当年高一录取分数线并报请设区市教育行政部门审核同意。普通高中学生可按程序申请转入中等职业学校学习，中等职业学校学生不得转入普通高中，普职融通的学生学籍互转政策另行制定。

跨省转入我省就读的普通高中学生，须具有江西省户籍，还需提供转出学校出具的学业已修学分认定和转出地省级教育行政部门提供的学业水平考试成绩。

严禁在外省义务教育学校毕业的非江西户籍学生录取我省普通高中和办理普通高中学籍；对具有江西户籍未在户籍地义务教育学校毕业但要求回户籍地录取普通高中和办理高中学籍的学生，须回户籍地参加初中学业水平升学考试并录取，或由户籍地教育行政部门根据学生在外省、市、县教育考试部门出具的分数（等级）证明结合本地分数（等级）办理录取手续，并由设区市教育行政部门统一报省教育厅批准同意后，按程序办理学籍转接手续。（本地户籍要求：以家庭为单位的居民户籍，且3年内未办理户籍迁移手续。学校或其他单位集体户籍、投靠亲属户籍、与户主无亲属关系户籍等不作为普通高中录取、

接续学籍的户籍依据。)

对引进人才等符合享受教育优待政策条件、非江西户籍的普通高中学生到我省参加普通高中招生录取或办理跨省转学，按照相应政策予以办理。

第十五条 休学、复学。

学生连续请病假 3 个月以上或其他特殊原因无法坚持正常学习须休学的，由学生父母或其他监护人提出申请，出示县级及以上医院病历或其他有效证明，学校核实同意后，通过学籍系统报学籍主管部门审批，可准予休学。

学生患有《中华人民共和国传染病防治法》规定的需要隔离治疗的传染病，或由县级以上医疗单位诊断其患有不能在学校进行正常学习的疾病的学生，学校应当责令其休学。

初中、高中毕业班下学期学生一般不予休学。

休学期限为一年，休学期未满，不得提前复学。学生休学期间学校应为其保留学籍。休学原因须记入学生学籍档案，并附相关证明。休学期满仍不能复学的，应当由学生父母或其他监护人持县级以上医院诊断证明或其他相关证明向学校申请延长休学期限。

学生复学时，由学生父母或其他监护人向学校提出申请，并提交可以正常学习的证明，学校核实同意后，及时办理相关手续，通过学籍管理系统报学籍主管部门登记。对准予复学的学生，学校按照接续学业原则安排就读年级。

学生休学期满，未提出延期休学申请，又不按时复学的，高中阶段按旷课处理。义务教育阶段学校应当及时督促学生复学，或由学生户籍所在地的街道办事处或乡、镇人民政府责令其父母或其他监护人送学生复学。

第十六条 退学。

义务教育阶段学生不得以任何理由申请退学。义务教育阶段学校不得劝退、开除学生。

普通高中学生因病休学两年仍不能坚持继续在校学习的（须出示县级以上医院病历），或出国（境）就读定居的（须凭学生本人护照复印件、居民户口簿复印件），可办理退学。

未向学校备案，普通高中学生在一学期内连续无故旷课超过4周或累计旷课10周及以上，其间经学校与家长多次联系帮助教育无效的；或休学期满，经学校与家长联系后仍未复学或不按期办理继续休学手续的；或经司法部门审判作出刑事处罚或被采取强制性教育措施等特殊原因不能就读的，经学校报请学籍主管部门批准，按自动退学处理。

第十七条 毕业、结业、肄业。

适龄儿童、少年接受并完成九年义务教育后，予以毕业。义务教育阶段不允许肄业处理，初中学生均需参加初中学业水平考试和按照规定进行综合素质评价。义务教育毕业证由学校主管教育行政部门管理，学校统一发放。普通高中学生在校学习修满三年，获得普通高中课程方案要求的学分，参加并全部

通过省规定科目的学业水平考试，按照规定进行综合素质评价，准予毕业。普通高中毕业证书由省教育厅制定样式，学校印制。毕业证书经校长签章、加盖学校公章、设区市教育行政部门核实、验印后，由学校统一发放。

普通高中学生修业期满但未达到规定毕业条件的，学校可发给结业证书；未学完规定课程或因故退学的，学校可根据其学习年限，发给相应肄业证明（结业证和肄业证格式见附件1）。

学生毕业证书遗失不予补发，由毕业学校出具学历证明（格式见附件2），经教育行政主管部门验印（普通高中学历证明需经设区市教育行政部门验印）后生效。

第十八条 转学先由转入学校依据就读政策对学生父母或其他监护人提供的入学证明材料进行核验，填写《江西省中小小学生转入就学登记表》（格式见附件3），并根据学生父母或其他监护人提供的准确学籍信息，在学籍系统中上传《江西省中小小学生转入就学登记表》和1-2项关键证明材料，发起转学申请，再按照转入学校教育行政主管部门、转出学校、转出学校教育行政主管部门的顺序进行核办。除因学籍系统或数据传输出现故障需要先线下办理外，取消纸质转学审批表和证明材料。休学、退学等学籍变动及学生基础信息修改，由学生父母或其他监护人提交书面申请（格式分别见附件4-6）及相关证明材料，学校、学籍主管部门核实后，在学籍系统中进行相应操作。

学生学籍信息发生变化，学籍进行转接或学生毕业（结业、

肄业)时,学校应及时更新学籍系统中的有关信息,并将证明材料归入学生档案。学籍主管部门应及时对学生学籍变动情况进行更新。

第十九条 学生转学或升学的,转入学校应通过学籍系统启动学籍转接手续,转出学校及双方学校学籍主管部门予以核办。学校应及时为初一、高一年级升学学生更新学籍系统中的照片信息。

学籍系统中的转学,一般安排在新学期开学初2周内办理。转入、转出学校和双方学校学籍主管部门应当分别在5个工作日内完成学生学籍转接。

第二十条 学生转学或升学后,转入学校应当以收到的学籍档案为基础为学生接续档案。

第二十一条 特殊教育学校学生转入普通学校随班就读,或普通学校随班就读残疾学生转入特殊教育学校就读的,其学籍可以转入新学校,也可保留在原学校。

进入专门教育学校就读的学生,原就读学校应当保留学籍。

第二十二条 学生到国(境)外就读的,应当凭有效证件到现就读学校办理相关手续。回到境内后仍接受基础教育的,应接续并调整原来的学籍档案。义务教育阶段到境外就读的学生,不纳入辍学范围。

第二十三条 学生死亡的,学校应当凭相关证明在10个工作日内通过学籍系统报学籍主管部门注销其学籍。

第二十四条 学校应将义务教育阶段学生辍学情况依法及时书面上报当地乡镇人民政府、县级教育行政部门和学籍主管部门，在义务教育年限内为其保留学籍，并利用学籍系统进行管理和劝返。

义务教育阶段外来务工人员随迁子女辍学的，就读学校的学籍主管部门应书面通知学生户籍所在地教育行政部门做好劝返和学籍转接工作，严禁“人籍分离”。

第四章 保障措施

第二十五条 地方教育行政部门和学校应当明确管理机构，配备或指定学籍管理员，完善管理制度，建立工作机制。为学籍管理提供专用电脑、扫描仪、数码相机或高清摄像头等必要的保障条件。

对学籍管理员应当实行先培训后上岗。各地各校不得随意更换学籍管理人员，因工作或身体条件等特殊原因确需更换的，须书面报请上级教育行政主管部门批准，并且新老学籍管理员工作交接时间不得少于 3 个月。各地各校应科学核定学籍管理员工作量，在职称评定、绩效考核等方面适当予以倾斜。各级学籍管理员的基本信息须报送上一级教育行政部门备案。

市、县级和校级学籍管理员、核办人员平时应每周至少登录 2 次学籍系统，发现有待办业务的，应及时处理。

第二十六条 各级教育行政部门和学校要建立严格的保密制度。非经学籍主管部门书面批准，学籍信息不得向外提供，

严防学籍信息外泄和滥用。

第二十七条 省教育厅将各地学籍管理情况纳入设区市人民政府、县（市、区）党政领导干部履行教育职责督导评价内容，并适时对各地各校学籍管理情况进行通报。

第二十八条 教育行政部门违反本办法的规定，由上一级教育行政部门责令改正；情节严重的，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法依规处理。

第二十九条 学校违反本办法的规定，有下列情形之一的，由主管部门责令改正；情节严重的，依法依规依纪追究校长和相关人员责任：

- （一）不为已接收学生建立学籍档案的；
- （二）以虚假信息建立学籍或学籍档案的；
- （三）不及时把学籍变动信息纳入学籍档案的；
- （四）不及时报告义务教育阶段学生辍学情况的；
- （五）接收学生不为其办理转学手续的；
- （六）不按规定为学生转接学籍档案的；
- （七）泄露或非法使用学生学籍信息的；
- （八）擅自更改或处理学生学籍信息的；
- （九）违反本办法规定的其他行为。

第五章 附则

第三十条 学校的外籍学生和港澳台学生学籍管理，参照本

办法执行。

第三十一条 本办法自下发之日起施行。此前的中小学生学习籍管理规定与本办法不一致的，以本办法规定为准。

- 附件：
1. 江西省普通高中结业（肄业）证明书
 2. 江西省义务教育、普通高中学历证明书
 3. 江西省中小学生转入就学登记表
 4. 江西省中小学生休学、复学申请表
 5. 江西省普通高中学生退学申请表
 6. 江西省中小学生基础信息变更申请表

附件 1

江西省普通高中结业（肄业） 证明书

存根 字第 号

学生 (学籍号: 身份证号:
)，民族 ，性别 ，现年 岁，系 省
县（市、区）人，从 年 月至 年 月在我校高中
学习，因 ，发给结业（肄业）证明书。

年 月 日

学校经办人: 年 月 日	学校负责人: 年 月 日	学籍主管部门 盖章 年 月 日	设区市教育行政 部门验印 年 月 日
---------------------	---------------------	---------------------------	------------------------------

江西省普通高中结业（肄业） 证明书

字第 号

学生 (学籍号: 身份证
号:
)，民族 ，性别 ，现年 岁，系 省
县（市、区）人，从 年 月至 年 月在我校高中学习，现
发给结业（肄业）证明书。

字第
号
(校章)

学生相片
(设区市或省直
管县市教育行政
部门验印)

学校（章）
校长（章）

年 月 日

附件 2

江西省义务教育学历 证明书

存根 字第 号

学生 (学籍号: 身份证号:)，性别 ， 年 月 日出生，系 省 县(市、区)人，于 年 月在我校----(小学、初中)毕业(学制 年)，原毕业证书号码 号，特发给证明。

年 月 日

学校经办人:	学校负责人:	主管教育行政部门盖章
年月日	年月日	年月日

江西省义务教育学历 证明书

字第 号

学生 (学籍号: 身份证号:)，性别 ， 年 月 日出生，系 省 县(市、区)人， 年 月在我校----(小学、初中)毕业，原毕业证书号码 号，特发给证明。本证明经学校主管教育行政部门验印后，具有与毕业证书同等效力。

学生相片
(主管教育行政部门验印)

学校(章)
校长(章)

年 月 日

江西省普通高中学历 证明书

存根 字第 号

学生 (学籍号: 身份证号:)，性别 ， 年 月 日出生，系 省 县(市、区)人，于 年 月在我校高中毕业(学制 年)，原毕业证书号码 号，特发给证明。

年 月 日

学校经办人:	学校负责人:	学籍主管部门 盖章	设区市教育行政 部门验印
年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日

江西省普通高中学历 证明书

字第 号

学生 (学籍号: 身份证号:)，性别 ， 年 月 日出生，系 省 县(市、区)人， 年 月在我校高中毕业，原毕业证书号码 号，特发给证明。本证明经设区市(省直管县市)教育行政部门验印后，具有与毕业证书同等效力。

字第

号(校章)

学生相片
(设区市或省直
管县市教育行政
部门验印)

学校(章)
校长(章)

年 月 日

附件 3

江西省中小學生轉入就學登記表

轉入設區市：

縣（市、區）：

學校：

姓 名		性 別		出生日期		民 族	
全國學籍號				居民身份證號			
戶口所在地 具體地址				現居住詳細地址			
轉入年級	<input type="checkbox"/> 小學 級		<input type="checkbox"/> 初中 級		<input type="checkbox"/> 普通高中 級		
父母或監護人 情況	稱謂	姓名	工作單位			聯繫電話	
原就讀學校	省 市 縣（市區）		學校				
原就讀年級	<input type="checkbox"/> 小學 級		<input type="checkbox"/> 初中 級		<input type="checkbox"/> 普通高中 級		
轉學原因	<input type="checkbox"/> 回戶籍地或居住證所在地就讀 <input type="checkbox"/> 父母或監護人戶籍地發生變更 <input type="checkbox"/> 父母或監護人工作單位變更 <input type="checkbox"/> 父母或監護人務工（經商）地變更 <input type="checkbox"/> 其他原因： 家長或監護人簽名： 年 月 日						
就學證明材料 核驗情況 經手人簽字：	回戶籍地或居住證所在地就讀： <input type="checkbox"/> 戶口本（居住證） ……						
	父母或監護人戶籍地發生變更： <input type="checkbox"/> 戶口本 ……						
	父母或監護人工作單位變更： <input type="checkbox"/> 工作證 ……						
	父母或監護人務工地變更： <input type="checkbox"/> 用工合同 <input type="checkbox"/> 繳納社保材料 ……						
	父母或監護人異地經商： <input type="checkbox"/> 營業執照 <input type="checkbox"/> 稅務登記證 ……						
其他情況：							
轉入學校負責人簽字：				轉入學校簽章：			
年 月 日				年 月 日			

說明：1. 各市、縣（區）教育行政部門根據有關政策對轉學原因和證明材料進行細化、明確。

2. 轉入學校須對家長提供的證明材料進行核驗，對關鍵證明材料拍照備查，並填寫本表。申請轉學時必須拍照上傳本表和 1-2 項關鍵證明材料作為轉學證明材料。

附件 4

江西省中小學生休學、復學申請表

姓名		性別		年級		所在班級	
學籍號			身份證號				
申請休學原因	學生簽名： 家長簽名： 聯繫電話： 年 月 日 年 月 日						
學校意見	簽名（蓋章）： 年 月 日						
申請復學原因	學生簽名： 家長簽名： 年 月 日 年 月 日						
學校意見	簽名（蓋章）： 年 月 日						
休學時間			復學時間			新編入班級	
備註	1. 本表一式兩份，學生、學校各一份。 2. 表內欄目均需填寫，不得空白。						

附：證明材料

附件 6

江西省中小学生基础信息变更申请表

_____学校:

因_____原因, 现申请对_____ (学生) 《中小学生基础信息表》中的_____信息进行变更, 由原来的_____变更为_____。

请核办。

申请人 (监护人):

联系电话:

年 月 日

学校核办意见

学校意见
<p style="text-align: right;">(盖章) 年 月 日</p>