**关于填写毕业生登记表的有关事项**

1、学员须实事求是地填写本表，填写时一律用黑墨水钢笔或签字笔，字迹要清楚端正。

2、登记表封面中的各项内容须由学员本人填写。部分内容填写如下：学院填“继续教育学院”；层次填“专科”或者“专升本”；学习形式“函授”。 学号、专业等必须严格按照学籍数据规范的信息填写。

3、登记表内所列项目，如实填写个人信息，不留空白，如无该项情况，亦应写“无”。

4、“个人履历”应自初中起，依时间顺序详细填写。

5、“自我鉴定”内容是学员在学期间思想政治、学习和工作等方面的表现。并签名

6、“在学期间奖惩情况”是指学员在我校学习的奖惩情况，内容由学员本人填写，如无该项情况则应填写“无”。

7、“各学期课程成绩单”无须学员粘贴。

8、“毕业设计（论文）”栏目下的“题目”由毕业生自行填写，时间按实际情况填写，“评定成绩”栏无须填写。

9、“学位授予情况”栏目学员无须填写。

10、毕业生登记表“贴相片处”由学习中心贴上大一寸相片。