长开大发〔2024〕6 号

关于印发《国家开放大学长春分部 2024 年春季 入学资格审核方案》的通知

长春开放大学各分校、学习中心：

根据“关于印发《国家开放大学 2024 年春季入学资格 审核方案》的通知” [国开招函〔2024〕3 号]文件要求，现

将 2024 年春季入学资格审核方案印发给你们，请遵照执行：

一、国家开放大学招生工作坚持“ 四个面向”，聚焦世 界一流开放大学建设，落实“立德树人”根本任务，努力为

全民终身学习的学习型社会建设提供优质学历教育服务。

二、入学资格审核是招生工作的重要环节，也是问题易 发多发环节，总部将继续加大入学资格审核力度，各级办学 单位高度重视，按照国家开放大学入学资格审核制度、工作 规程及专业教学实施方案的相关要求，部署好、组织好、落

实好入学资格审核工作，切实把好入口关。

三、2024 年春季入学资格审核工作按照《国家开放大学

2024 年春季入学资格审核方案》（附件 1）执行。

四、按照“分级审核、分工实施”的原则，学习中心负 责入学资格初审，长春分部负责入学资格复审，总部负责入 学资格终审。各级办学单位应指派工作认真负责、熟悉审核

规定、原则性强的人员承担此项工作。

五、长春分部明确入学资格审核工作的具体职责和工作 接 口，首审负责，避免多头管理和工作遗漏。学习中心接受 学生报名材料，即为入学资格审核工作第一负责人，要确保 信息的准确性。复审人接收学习中心上报材料并对其复审时， 即成为该学习中心的首审责任人。首审责任人须按照相关制 度规程对受理的复审材料和相关情况进行认真审查、核实， 对符合要求的及时审核通过；对不符合要求或存在问题的， 及时向相应的学习中心出具书面处理意见，并指导、跟踪办

理遗留问题等后续事宜，直至全部办结。

六、为落实学校治理“ 三乱”相关要求，及近期关于招 生违规的投诉举报频发，2024 年春季总部将继续采取数据分 析、复审调研、终审巡查、入学后复查和招生工作例行检查 等方式，对新生分别进行入学资格审核，重点审核异地生源、 有特殊入学要求专业的学生和专升本新生的前置学历，保证

后续教学秩序平稳有序。

七、长春分部会加强对所辖学习中心开展入学资格审核

工作的指导，严禁委托中介、挂靠注册等违规招生行为，杜

绝冒用他人身份、学历证明材料造假、使用无效原学历毕业 证书编号或套用原学历毕业证书编号等入学资格违规行为。 凡出现上述问题，以及因入学资格审核未落实、不严格致使 不符合条件的学生注册入学，造成教学、考试、毕业审核等 环节出现问题，进而引发学生信访投诉和法律诉讼的，总部 将对相关学习中心给予暂停招生直至撤销，并将违规情况抄 送相关教育行政部门等处理；严肃追究有关人员的责任，涉

及违反法律法规、造成恶劣后果的追究其法律责任。

八、对近期异地生情况突出、问题频发地域的专项核查， 采取有力措施督促上述区域学习中心综合运用各种手段加

强入学审核力度。

九、对所辖学习中心与第三方公司开展合作招生的行为 进行全面摸底，核查所辖学习中心是否存在与第三方公司开 展合作招生的行为、与第三方公司开展合作的方式及内容、

是否签订合作协议、协议的有效期等情况。

十、各级办学单位及招生工作管理部门、相关部门之间 要加强沟通、配合协调，保证入学资格审核工作顺利进行。

相关学校须做好入学资格审核工作的经费和人员保障工作。

十一、总部将会同长春分部跟踪入学资格审核及相关工 作的实际进展，及时研究过程中出现的新情况、新问题，制

定相应处置方案，指导相关工作。

联 系 人：宋佳慧

联系电话：（0431）82857771

电子邮箱：384021843@qq.com

附件： 1． 国家开放大学长春分部 2024 年春季入学资格

审核方案

2．新生入学资格复查结果汇总表

3．新生电子照片与身份证照片核验表

4．新生电子照片勘误汇总表

5．新生电子照片勘误材料要求

长春开放大学

2024 年 2 月 2 日

附件 1

国家开放大学长春分部 2024 年春季入学资格审核方案

根据教育部有关要求和《国家开放大学 2024 年春季学 期招生方案》、《国家开放大学 2024 年春季入学资格审核

方案》精神，结合实际，制定本方案。

一、审核对象及要求

1.高中起点本科专业

（1）招生对象为普通高中、职业高中、技工学校和中 等专业学校毕业生或具有同等学力人员，或具有国民教育系

列高等专科（含专科） 以上学历者。

2.专科起点本科专业（方向）

（1） 具有国民教育系列相同或相近专业高等专科（含

专科） 以上学历者。

（2）护理学专业招生对象还须是持有护士执业资格证 书的在职人员。已经获得国家开放大学护理专业专科学历的

“专升本 ”新生，可不再提供相关执业资格证书证明材料。

3.专科专业（方向）

（1）招生对象为普通高中、职业高中、技工学校和中 等专业学校毕业生或具有同等学力人员，或具有国民教育系

列高等专科（含专科） 以上学历者。

（2）护理专业招生对象为中等专业学校毕业、持有护

士执业资格证书的人员。

（3） 药学专业招生对象为医药卫生等相关行业从业人

员。

二、审核办法及要求

（ 一）初审

1．专科、高中起点本科专业

学生报名时须提供普通高中、职业高中、技工学校和中 等专业学校及以上学历毕业证书原件与复印件，有效身份证

件原件与复印件及其他所需证明等材料。

2．专科起点本科专业

学生报名时须提供国民教育系列相同或相近专业高等 专科（含专科）以上学历毕业证书原件与复印件，有效身份 证件原件与复印件及其他所需证明等材料。同时，还须提供

至少一种下列学历证明材料：

（1）教育部学历证书电子注册备案表 ： “ 中国高等教 育学生信息网（www.chsi.com.cn ，以下简称学信网） ”下载 《教育部学历证书电子注册备案表》（以下简称“备案表”） PDF 版，该表应在 2024 年 4 月 30 日前有效。无法申请的按

如下方式解决：

①学信网已注册前置学历，但学生无法申请的，按以下

方式处理：

a．前置学历毕业后读本科之前 ，更名或变更了身份证 号：学生应以原姓名、身份证号重新注册学信网账户（学信

档案）后再次申请前置学历的备案表；

b．前置学历暂无照片 ：学生可向毕业院校申请复核、

补照片；

c．前置学历注册信息中姓名或身份证号错误且确系当年

注册错误：由学生向毕业院校申请勘误；

d．前置学历毕业时间较早或者身份证号空缺 ：2002 年 以前毕业的可申请学历认证，2002 年及以后毕业的，由学生

向毕业院校申请补充身份证号信息；

②学信网未注册前置学历，无法申请备案表的，按以下

方式处理：

a．前置学历漏报 ：学生可向毕业院校申请补报 ，或申

请学历认证；

b．前置学历是军校学历：学生可申请学历认证；

c．前置学历是国外或境外学历：学生可向教育部留服中

心申请国（境）外学历学位认证书；

d．前置学历是非国民教育：应明确告知学生不予认可，

不符合入学资格。

（2） “ 中国高等教育学历认证中心” 出具的认证报告

PDF 版与复印件：

2002 年以前的高等教育学历证书，以及 2002 年之后未 在学信网中注册的高等教育学历证书 ，可通过学信网—— “学历认证”功能（ <https://www.chsi.com.cn/x>l rz/index.jsp） 在线申请办理。各学习中心务必提醒学生及时进行认证，避

免因未及时提交认证材料而不能办理报名手续或注册学籍。

（3） 国（境）外学历学位认证书：“教育部留学服务中心”

——“服务大厅”（https://www.cscse.edu.cn/）功能出具的

认证报告电子版与复印件。

3．异地生源

对于学习中心招收的户籍或身份证明为其所在行政区

域以外的生源，尤其所在省级行政区域以外的生源，学习中 心应审核其在学习中心所在行政区域的居住或工作证明，例 如户 口本、房产证、居住证、社会保险缴纳证明、个人所得 税完税证明、租房协议等。无法提供或经审核不合格的，不

予注册学籍。

针对异地生情况突出、问题频发的地域，相应学习中心 须根据分部、学院专项核查相关工作要求安排报名学生本人 手持身份证件拍照、报名学生与招生工作人员在学习中心显

著标志前合影，并将相关材料存档备查。

4. 港澳台学生报名须提供港澳居民来往内地通行证、台 湾居民来往大陆通行证，学生报名证件编号按照以上证件号

码进行录入。

5． 学生通过学习中心现场报名的 ，招生工作人员应指 导其按规定要求填写或通过国家开放大学“ 一平台”招生系 统打印《国家开放大学报名登记表》（含入学资格承诺书） 并由本人及经办人签字确认报名信息，学习中心进行初审并 由审核人签字及写明审核意见，学习中心做好报名材料留档

工作。

学生在线报名提交电子版报名材料的，学习中心必须安 排现场确认环节。学习中心须核实报名学生与手机报名信息 （包括报名照片）确为同一人，现场提交的材料原件（包括 报名照片）与电子版报名材料相符且真实。相关情况核实无 误后，学生及经办人均在《国家开放大学报名登记表》上签 字确认报名信息，审核人签字并写明学习中心审核意见，学

习中心需做好现场确认环节材料的留档工作。

对于初审通过的报名学生，学习中心需做好报名学生报 名材料原件扫描上传“ 一平台”招生系统，不得上传复印件

或不清晰扫描件，复印件归档留存的工作。

报名材料包括毕业证书或学历证明材料、有效身份证件、 医学类专业执业资格证书和在职在岗证明材料、外省生源当 地常住或工作相关证明材料，以及其他信息修改证明等；复

印件须由学生、经办人和审核老师签字确认。

各分校、学习中心进行初审，并在初审结束后，学习中 心将学生报名材料报送长春分部复审。同时，将符合条件的 学生信息通过国家开放大学“ 一平台”招生管理模块报长春

分部。

（ 二 ）复审

长春分部负责对其下属学习中心所有本、专科学生的报 名材料进行复审，国家开放大学长春分部成立以副校长张杰、 张辉为组长，校纪检书记陶树海为纪检组组长的国家开放大 学 2024 年春季入学资格审核工作团队 ，负责对下属学习中

心所有本、专科学生的报名材料进行复审。

时间：专科 3 月 28 日-4 月 1 日

本科 3 月 28 日-4 月 2 日

1．长春分部负责对其下属学习中心所有本、专科学生 的报名材料进行复审，审核材料包括《国家开放大学报名登 记表》（含入学资格承诺书）原件、毕业证书或学历证明材 料复印件、有效身份证件复印件、医学类专业执业资格证书 和在职在岗证明材料，异地生源当地常住或工作相关证明材

料，以及其他信息修改证明等材料。审核时应注意：

（1）报名登记表与毕业证书、身份证明、学历证明材

料信息是否一致。

（2）材料是否真实、有效。

（3）入学资格承诺书是否已由学生本人签字。

（4）学生所持学历是否符合报名条件要求。

（5）学生信息更正等证明材料是否齐备且符合要求。

2．长春分布安排专门环节 ，对《教育部学历证书电子 注册备案表》进行核对校验，通过学信网—— 学历在线验证 报告查询功能（ <https://www.chsi.com.cn/x>lcx/bgcx.jsp）核对 《教育部学历证书电子注册备案表》的真实性及有效性。核 对过程中如发现错误提交《教育部学籍电子注册备案表》的，

须要求学生提交《教育部学历证书电子注册备案表》。

3．对于复审通过的报名学生 ，相关审核人员应在相关

材料上签字盖章。

4． 复审结束后，将学生报名材料存档并按要求做好终 审准备工作，同时将符合条件的学生信息通过国家开放大学

“ 一平台”招生管理模块报送总部。

5．针对继续报读我校本科学习的国家开放大学 2024 年 1 月专科毕业生，相关分部、学院应在 2024 年 3 月 22 日前 办理完毕业手续 ；继续报读我校本科学习的国家开放大学 2024 年 1 月专科毕业生，相关分部、学院须按照《关于 2024 年 1 月毕业生毕业审核和证书办理相关工作的通知》相关要 求执行，保证此类学生顺利通过前置学历校验，符合入学资

格。

6．各级办学单位应高度重视入学资格复审环节 ，加大

审核力度，确定异地生问题严重与入学资格审核阶段问题频 发的地域，相应学习中心须采取如学生本人手持身份证件拍 照、学生与报名老师在现场确认环节合照等有效措施，核验 报名材料真实性存疑学生的相关报名信息，把好入口关，坚

决将不符合入学要求的在入学资格审核环节予以清退。

7． 总部将结合以往招生情况以及招生过程中收到的投 诉举报，选择部分分部或学习中心，委派专家调研复审情况， 或参与相关分部和学习中心的实地复审工作，对违规招生行

为进行严肃处理。

（三）终审

1．专科、高中起点本科专业

专科、高中起点本科新生入学资格终审由国家开放大学

总部委托各分部、学院具体执行。

（1）各分部、学院要做好专科、高中起点本科新生前

置学历及身份信息核查工作，确保新生前置学历真实有效。

（2） 总部在复审阶段对各分部、学院专科、高中起点 本科新生入学资格审核工作进行巡查，并重点对异地生源、 护理学、药学与中药学等专业进行审核，请招收上述专业学 生的学习中心收齐此类学生毕业证书、执业资格证书、在职 在岗证明材料和有效身份证件复印件、《国家开放大学报名 登记表》（含入学资格承诺书）等材料，按新生上报总部的 学号或考生号顺序排列，“ 一生一档” 以备专家审核。审核 方式采用实地审核、上报电子材料集中审核等方式进行，具

体审核方案另行通知。

2．专科起点本科专业

国家开放大学总部接收各分部、学院上报的专科起点本 科新生注册数据后，将相关数据报教育部进行入学资格审核，

并根据教育部反馈结果安排后续工作。

总部将通过审核学生的注册数据导入国家开放大学“ 一 平台”教务管理模块。对于未通过审核的学生，总部通过国 家开放大学“ 一平台”招生管理模块将学生数据反馈至相关

分部。

针对未通过审核的学生，总部将组织两类不同形式的核

查：

（1）批量校验。通过国家开放大学“ 一平台”招生管 理模块“资格校验”功能，在规定时间内补填“教育部学历 证书电子注册备案表”编号或“中国高等教育学历认证报告”

报告编号。总部将在招生工作截止后，开展一次批量校验。

为保证我校毕业生顺利报读专续本，对持有我校前置学 历但在批量校验阶段无法通过清查的学生，总部招生办公室 将联合学籍管理科，调取上述学生原毕业信息中对应的原学 历姓名、证件号、出生日期等关键信息，和批量清查结果一 并下发。各相关单位应认真核对以上学生原学历信息与现报 名信息中的差异，确为同一人的，按照人工校验相关要求开 具相应证明或重新办理《教育部学历证书电子注册备案表》 后一并上报人工校验清查材料。不符合专续本前置学历资格

审核要求的，应予注销报名资格。

（2）人工校验。总部将针对批量校验不通过的和提供 教育部留学服务中心出具认证报告的学生，组织专家进行人

工校验；

各分部、学院须按照以下要求收集整理指定材料，以电 子版清晰扫描件的形式报总部进行人工校验，未按要求或未

按时提交材料不予受理：

（2）人工校验。总部将针对批量校验不通过的和提供 教育部留学服务中心出具认证报告的学生，组织专家进行人

工校验；

各分部、学院须按照以下要求收集整理指定材料，以电 子版清晰扫描件的形式报总部进行人工校验，未按要求或未

按时提交材料不予受理：

①因改名导致毕业证书与身份证上姓名不符的，须有户 口本变更记录或户籍所在地派出所出具的单独证明；因身份 证号码升位或号码变更导致原学历毕业证书所用身份证号 码与现持有身份证号码不同的，须有户 口本变更记录或户籍

所在地派出所等户籍管理部门出具的单独证明。

户籍所在地派出所出具的单独证明内容应包含本人现 用名（曾用名）、身份证号（原身份证号码）、变更时间及 原因，并粘贴本人免冠照片加盖骑缝章（户籍专用章） ，姓

名全部变更的要出具公证书。

②因退伍导致原学历所使用有效证件类型及号码与现 持有有效证件类型及号码不相同的，需提供户籍所在地退伍

士兵管理部门或派出所提供的证明材料原件。

户籍所在地士兵管理部门或派出所出具的单独证明内 容应包含本人现用名（曾用名）、身份证号（原士官证号码）、 退伍时间，并粘贴本人免冠照片加盖骑缝章，姓名全部变更

的要出具公证书。

现役军人应提供带有个人近期照片、出生日期、姓名等 信息的部队证件，或提供所属部队开具包含有出生日期、姓

名等信息的证明原件。

③因毕业学校笔误导致毕业证书与身份证上信息不符 的，须提供学校出具的带有个人近期照片的证明，并加盖学

校印章。

④身份证号码不符合国家标准的公民身份证号编码规 则的，不予批量或人工校验，返回相关分部、学院核实后按 照符合标准的规范身份证号码重新上报。始终不符合标准的，

不予注册学籍。

⑤因学信网暂未提供教育部留学服务中心出具的认证 报告批量校验的功能，请将学生提供的留服认证报告及身份

证电子版按人工校验方式的要求上报。

⑥电子版清晰扫描件的形式要求：务必扫描原件，使用 扫描仪或高拍仪，请勿使用屏幕截图、手机拍照或使用复印 件扫描。请完整扫描每页材料，保持图片清晰可辨，分辨率 在 200\*200 以上，身份证需扫描正反两面，每张图片大小请

控制在 10MB 以内且为 jpg 格式。

⑦《教育部学历证书电子注册备案表》必须提交从学信

网下载的 PDF 文件。

以上证明材料请提供其原件扫描件，提供复印件或电子 材料不清晰，按不通过处理。一个学生的所有材料（按学生 姓名+证明材料内容命名文件，例如“张三-身份证明”）放 一个文件夹（文件夹以学生“身份证号+学生姓名”方式命

名，内部不要再包含子文件夹） ，一个分校、学习中心将所

有学生的文件夹打包成一个压缩包，在规定的截止时间前发 至 长 春 分 部 教 务 科 研 处 招 生 管 理 人 员 电 子 邮 箱

384021843@qq.com。

3．异地生源审核

终审环节总部将重点对本专科新生中的异地生源进行 审核，通过分析新生数据，采用实地审核及上报材料集中审 核等方式对异地生源的相关证明材料进行审核。具体审核方

案另行通知。

三、入学资格复查

根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部令第 41 号）要求，学校应当在学生入学后 3 个月内按照国家招生规

定复查新生录取资格。

总部将根据新生数据和各分部、学院复查情况，选择部 分分部、学院及学习中心招收的新生进行入学资格复查。复 查中发现不符合入学资格的新生，取消学籍；情节严重的，

移交有关部门调查处理。

为贯彻学历教育创优提质战略，落实“立德树人”根本 任务，根据学信网要求经学校研究决定，将新生电子照片纳

入新生入学资格复查工作范围，具体工作安排如下：

1． 总部在终审结束后将汇总当季系统报送的新生电子 照片，报送学信网，并将学信网反馈的新生电子照片与国家 人口库身份比对核验不一致学生名单下发至相应分部、学院， 同时通过微信照片采集小程序“ 学籍照片补采”功能为学信 网反馈核验不一致学生提供二次新生照片采集服务及与公

安部信息比对服务。

2．分部将名单中身份存疑的学生纳入新生入学资格复 查工作范围，组织相应部门和学习中心开展学生身份复查工 作，了解学生报名情况，确认学生身份；并组织学信网反馈 的新生电子照片核验不一致但复查通过学生通过上述方式

进行照片补采与核验。

3．分部将新生入学资格复查结果形成正式报告并填写

《新生入学资格复查结果汇总表》（附件 2）报送总部。

①分部、学院核验新生身份无误，确系本人报名，但二 次补采电子照片无法通过核验的，需根据复查结果填写《新 生电子照片与身份证照片核验表》（附件 3）、《新生电子 照片勘误汇总表》（附件 4） ，并按照《新生电子照片勘误 材料要求》（附件 5）相关规定将正确的电子照片及其他证 明材料“ 一人一档”整理勘误后一并报送总部。总部留存材

料，具体勘误工作方案另行安排。

②复查过程中若发现存在身份被冒用情况，相关工作人 员处理意见及情况说明须一并写入报告。总部核实后注销复

查不通过学生学籍。

4．各级办学单位要高度重视此项工作 ，把好入口关 ， 确保新生身份准确，杜绝冒名顶替行为，避免产生遗留问题。 各学习中心要认真核验，承担审核的主体责任，采取各种手

段确认学生身份，永久留存核验的档案信息。

5. 长春分部组织学习中心复查新生的入学资格，并于 4

月 30 日前将复查结果报总部。

四、新生电子照片采集要求

电子照片是新生学籍电子注册的重要内容，各级办学单

位应对新生电子照片采集工作引起高度重视，避免漏采、错 采、误报等情况。2024 年春季学期国家开放大学通过“ 照片 采集工具”微信小程序统一采集新生照片。报名学生或学习 中心招生工作人员可通过“ 照片采集工具”微信小程序或扫 描以下二维码自行拍摄，拍摄完成后，小程序会自动生成规

范格式的新生照片并完成实时报送。



“ 照片采集工具” 微信小程序二维码

原则上 2024 年春季学期全部新生均要求通过此方式统 一采集，若采用其他方式采集新生电子照片或未上传新生照 片，导致身份存疑、缺少录取照片对学生学习、毕业等造成

的一切影响，各分校、学习中心承担全部责任。

采集工作具体要求如下：

1．新生电子照片（非身份证读卡器生成照片）要求：

①近期正面免冠彩色证件照，背景为蓝底或白底。

②拍照时为素颜或者化淡妆（不要化浓妆）、刘海不要

遮挡眉毛且露出耳朵。

③文件格式：照片格式为 jpg，大小介于 20—50kb 之间，

像素为 480（宽） ×640（高）。

2． 学习中心须确保提交的电子照片与学生本人及对应 身份证为同一人，电子照片以学生身份证号命名。确认无误 后将电子照片通过国家开放大学“ 一平台”招生管理模块上

传。

五、审核注意事项

1． 学习中心要认真做好新生信息填报和核对工作 ，特 别是专科起点本科报名学生原有专科学历信息的核对工作， 务必保证填报信息的真实、准确，避免因信息填报有误而无

法通过资格审核。

2．各级办学单位要高度重视并认真做好报名材料的管 理工作，尤其《国家开放大学报名登记表》（含入学资格承 诺书）需据实填写，规范存档，随时备查。总部将通过入学 资格审核巡查和招生工作例行检查等环节检查分部、学院及

学习中心落实情况。

3． 学习中心须对学生提交材料的真实性进行核实 ，审 核经办人须在学生个人基本信息证明材料和学历证明材料

复印件上签字、盖章。

4．各级审核人员应着重关注各种证明材料的正规性和 有效性，使用国家相关行政部门的统一规范格式。不符合要

求的证明材料将不予认可。

5．各级单位工作人员须严格把握各工作环节的时间节 点 ，树立大局意识 ，按时完成审核工作任务 ，保证 2024 年

春季新生入学资格审核工作顺利开展。

6． 总部将对第三方合作招生核查工作进行抽查 ，时间

安排在新生信息上报后，主要以长春分部根据总部要求提交

核查报告的形式开展，其他要求另行通知。

附件 2

新生入学资格复查结果汇总表

分部（学院）名称（加盖公章）：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序 号 | 学习中心 | 学号 | 姓名 | 身份证号 | 复查结论（同一人或非同一人） |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| 经办人（签字）：年 月 日 | 分管校（院）领导（签字）：年 月 日 |

附件 3

新生电子照片与身份证照片核验表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  |
| 身份证号 |  | 学习中心名称 |  |
| 电子照片 | （以学生身份证号命名） |
| 身份证正面图片 | （请提供高清扫描件或高清原图，黑白复印件或不清晰图片视为不合格） |
| 身份证反面图片 | （请提供高清扫描件或高清原图，黑白复印件或不清晰图片视为不合格） |
| 核验结论 | 经核验，上述电子照片与身份证照片为同一人。经办人（签字）：年 月 日（学习中心盖章） |

附件 4

新生电子照片勘误汇总表

分部（学院）名称（加盖公章）：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 学习中心 | 学号 | 姓名 | 身份证号 |
| 1 | *（填写招生**系统名称）* |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| 经办人（签字）：年 月 日 | 分管校（院）领导（签字）：年 月 日 |

附件 5

新生电子照片勘误材料要求

1．重新上报的正确电子照片

①近期正面免冠彩色证件照，背景为蓝底或白底。

②拍照时为素颜或者化淡妆（不要化浓妆）、刘海不要

遮挡眉毛且露出耳朵。

③文件格式：照片格式为 jpg，大小介于 20—50kb 之间， 像素为 480（宽） ×640（高），并按照 1 人 1 个图片文件的

方式存储。

④照片以学生身份证号命名。

2．《电子照片与身份证照片核验表》

须有经办人签名并加盖学习中心公章，一式两份。

3．《国家开放大学报名登记表》

①核验学生身份无误，但《国家开放大学报名登记表》 信息（含录取照片）错误的，标记作废。原件并入新生入学

资格复查档案存档，复印件作为核验材料一并上报。

②核验学生身份后重新填写，须正确完整填写全部信息 （包括签字和公章）。重新填写的《国家开放大学报名登记

表》复印件作为核验材料一并上报。

4．《新生电子照片勘误汇总表》

须有经办人及分部、学院领导签名，并加盖学校（学院）

公章，一式两份。

5. 勘误材料电子版（带签字和公章的扫描件）和纸质版

材料各一份报总部。具体要求如下：

（1） 电子版材料

①分部、学院当季需勘误的所有电子照片打包为一个勘 误照片文件夹，且不包含任何子文件夹。文件夹内还须包含

《新生电子照片勘误汇总表》。

②每个学生其他电子版材料集中存入一个文件夹，文件 夹以学生学号+姓名方式命名，每个文件夹内需包含《电子 照片与身份证照片核验表》、登记作废及重新填写的报名登

记表。

③上述两类电子材料全部打包为一个压缩包发至总部

招生办公室电子邮箱 zhaoshb@ouchn.edu.cn。

（2） 纸质版材料

《新生电子照片勘误汇总表》（原件）、《电子照片与 身份证照片核验表》（彩色原件）、标记作废的报名登记表 （复印件）和重新填写的报名登记表（复印件）。以上纸质 材料经相关分部、学院与电子版核对一致后报送总部，相关 分部、学院还需汇总整理《新生电子照片勘误汇总表》（原 件）和《电子照片与身份证照片核验表》（原件） ，做好存

档工作。