**说 明**

福建师范大学学校办公室文书档案室：

兹有我院学生\_\_\_\_ 等\_\_\_人，因　当时未达到毕业要求，移交的为暂不毕业学籍卡、成绩单／历史原因当时未移交该生材料　（原因），现\_\_\_\_已按规定修满所需学分／因学生XX需要\_\_\_\_\_（替换/补交原因），故申请 \_\_\_替换该生原暂不毕业学籍卡、成绩单／补交该生学籍卡、成绩单\_\_\_\_（办理事项）。

特此说明！

学生信息如下：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 学号 | 专业 | 毕业年度 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注意事项：

① 替换/补交说明请按实际情况填写，此说明仅供参考（如四六级等等级考试成绩更新、成绩录入信息不完整、人事档案建档需要、求职就业需要等）；

② 若学生仍未达到毕业要求，则毕业年度可不填写，备注注明该生学籍情况：退学、休学、结业等即可。

③ 说明需经办人及分管档案工作的领导签字，并加盖院章；

④ 替换/补交学籍卡、成绩单材料需加盖院章，然后到教务处加盖教务处公章。

XXXX学院

Xxxx年xx月xx日