出国留学人员培训部及海外合作学院
开具学习证明材料申请表

<table>
<tr><td>申请人姓名</td><td></td><td>性　别</td><td></td><td>上外学号</td><td></td></tr>
<tr><td>就读项目</td><td colspan="3"></td><td>就读班级</td><td></td></tr>
<tr><td>入学年月</td><td colspan="3">年　　月</td><td>结业年月</td><td>年　　月</td></tr>
<tr><td>身份证号码</td><td colspan="3"></td><td>电子邮箱</td><td></td></tr>
<tr><td>手机号码</td><td colspan="3"></td><td>辅导员姓名</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">办理学习证明材料类型（勾选）</td><td colspan="5">公派生：　☐公派生在读证明　☐公派生培训证明（已结业）
☐公派生其他类型，请详细说明：_____</td></tr>
<tr><td colspan="5">在读预科生：　☐预科生在读证明</td></tr>
<tr><td colspan="5">已结业预科生：
☐预科生就读证明　☐预科生成绩单（补开）　☐预科生结业证书（补办）
☐预科生课程内容证明　☐预科生学时证明　☐预科生评分标准证明
☐预科生其他类型，请详细说明：_____</td></tr>
<tr><td>办理学习证明材料理由及用途</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>学习证明材料接收方式（勾选）</td><td colspan="5">☐到学校现场取　☐电子邮件：_____
☐邮寄到付，须提供邮寄具体信息
邮寄地址：_____
收件人姓名及手机号码：_____</td></tr>
<tr><td>申请人
签　字</td><td></td><td>委托代理人
签　字</td><td></td><td>委托代理人与申请人的关系</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">以下由经办人和审核人填写</td></tr>
<tr><td>经办人</td><td colspan="5">●收到申请：　年　月　日
●完成办理并归档：　年　月　日
签字：</td></tr>
<tr><td>一级审核
（办公室）</td><td colspan="5">☐同意　☐不同意
签字：　年　月　日</td></tr>
<tr><td>二级审核
（部门党政联席会议）</td><td colspan="5">☐同意　☐不同意
签字盖章：　年　月　日</td></tr>
</table>

注：

1、 已结业的预科项目学生申请补办结业证书，需要同时提交一张 2 寸证件照片。

2、 已结业的预科项目学生因继续深造申请研究生院校，申请开具课程内容证明者，须同时提供相关院校申请号及申请院校招生办公室联系人的邮箱地址。