**毕业生登记表填写说明**

1、毕业前按通知时间自行下载毕业生登记表，双面打印。

2、认真核对毕业生登记表上个人信息，如有错误立即同班主任联系。

3、毕业生登记表可打印也可手写，手写须用钢笔或签字笔，字迹清晰，涂改无效。

4、表内所列项目，要全部填写，不留空白。

5、“本人学历及社会经历”自小学起，依时间顺序详细填写，年月要衔接。

6、“家庭主要成员”是指直系亲属（父母、爱人、子女）

7、首页“备注栏”填写奖惩情况、学籍异动情况、

8、贴毕业信息采集2寸蓝底照片。

9、本表要放入学生档案，长期留存。