27.开具学生在读证明

办事指南

1. 办理依据

1.《安徽省全日制普通高级中学学籍管理办法》（皖教基〔2010〕25号）:教育行政部门和学校管理员负责做好电子学籍管理系统的日常维护、数据备份等系统安全工作，并按有关法规做好学籍信息保密工作，核查学生开具证明用途，核查学生在籍情况，为在籍在校的学生免费开具学生在读证明。

2．学生实际需要。

1. 承办机构

 基础教育股。

1. 服务对象

各校在读学生。

1. 申请条件

各校在读学生。

1. 申报材料

书面申请。

1. 服务流程

1.申请：申请人提出申请；

2.受理：工作人员受理；

3.审查：工作人员核实材料；

4.审批：工作人员作出决定；

5.办结：发放结果。

七、办理时限

1.法定时限：1个工作日。

2.承诺时限：1个工作日。

八、收费依据及标准

无。

1. 咨询方式

0557-3917259。