

湖南开放大学文件

湘开大校通〔2023〕165号

关于转发《国家开放大学 2023 年秋季入学资格审核方案》的通知

各分校：

现将《国家开放大学 2023 年秋季入学资格审核方案》（附件 1）转发给你们，请遵照执行，并就有关事项通知如下：

一、2023 年秋季湖南开放大学开放教育招生工作坚持“四个面向”，落实“立德树人”根本任务，贯彻学历教育创优提质战略，努力为全民终身学习提供优质学历教育服务。

二、从 2023 年秋季起，一网一平台招生系统将针对所有学生开启前置学历检查功能，未能在系统上传专、本科前置学历的将无法输入系统。

三、按照“分级审核、分工实施”的原则，分校负责入学资

格初审，应派工作认真负责、熟悉审核规定、原则性强的人员承担此项工作，切实履行好入学资格的初审工作。

四、各分校须明确入学资格审核工作的具体职责和工作接口，避免多头管理和工作遗漏。分校在接收学习中心上报材料并对其审核时，即成为该学习中心的首审责任人。初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。

五、2023年秋季入学资格审核工作按照《国家开放大学2023年秋季入学资格审核方案》执行。

六、所有2023年秋季报名的新生，要求提供完整的新生报名材料电子扫描件（报名登记表、身份证、前置学历扫、电子备案表），将专、本科分开，以一个学生一个文件夹（身份证+姓名命名）形式，在招生报名截止前一个星期打包发送至省校招生与就业工作处邮箱（zsbhknkd@163.com）。报名截止前一周，省校将组织相关人员针对23秋的所有学生报名纸质材料进行集中复审。无法提供材料或存在P图、非本人签字、无审核人签字、伪造图片或视频情况的，不得通过新生入学资格复审。

七、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。省校将根据新生数据和各分校复查情况，选择部分分校及学习中心招收的新生进行入学资格复查。请相关分校填写好新生入学资格复查结果汇总表（附件2）。

八、分校核验新生身份无误，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省校，具体勘误工作方案另行安排。

九、分校要加强对所辖学习中心的指导，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违规行为，严禁委托中介招生、挂靠注册等违规行为。凡出现上述违规问题，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，将对相关学习中心给予暂停招生直至撤销处理；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。

联系人：易杨、向芊西

联系电话：0731-82821972

通信地址：湖南省长沙市天心区芙蓉南路一段

电子邮箱：zsbhnikd@163.com

- 附件：1. 国家开放大学 2023 年秋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



附件 1

国家开放大学 2023 年秋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 2023 年秋季学期招生方案》精神，结合实际，制定本方案。

一、审核对象及要求

（一）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. 护理学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）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为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. 药学专业招生对象为医药卫生等相关行业从业人员。

（三）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、药学（天然药物方向）、药品经营与管理、中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学校（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）“中国高等教育学生信息网（www.chsi.com.cn，以下简称学信网）”下载的《教育部学历证书电子注册备案表》PDF版，该表应在2023年10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：

a. 前置学历毕业后读本科之前，更名或变更了身份证号的，学生以原姓名、身份证号重新注册学信网账户（学信档案）后再次申请备案表。

b. 前置学历暂无照片的, 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的, 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的, 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:

a. 前置学历漏报的, 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的, 学生可申请学历认证。

c. 前置学历是国外或境外学历的, 学生可申请教育部留服中心认证。

d. 前置学历是非国民教育的, 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”出具的认证报告及复印件。

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, 可通过教育部高等教育学历认证中心网站在线申请办理或向其所在地授权的代理机构申请办理专科学历认证。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) “教育部留学服务中心”出具的认证报告复印件。

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. 行业学院招生原则上限定在本行业的企业员工范围内，学生在行业学院报名时须提供本行业从业证明，行业学院学习中心初审须对学生提供的从业证明进行确认。

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）。

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。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，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存档核查工作。

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，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。

初审结束后，学习中心将学生报名材料报送分部、学院复审。同时，将符合条件的学生信息通过国家开放大学“一平台”招生管理模块报各分部、学院。

（二）复审

1. 各分部、学院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）、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. 各分部、学院应安排专门环节，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/xlcx/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，各分部、学院的相关审核人员应在相关材料上签字盖章。

4. 复审结束后，各分部、学院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 2023 年 7 月专科毕业生，相关分部、学院应在 2023 年 9 月 30 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 2023 年 7 月专科毕业生，相关分部、学院须按照《关于 2023 年 7 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. 分部、学院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. 总部将结合各分部、学院及学习中心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、学院或学习中心，委派专家调研复审情况，或参与相关分部、学院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) 总部将根据疫情防控工作要求对各分部、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各分部、学院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顺序排列，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、学院。

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。相关分部、学院通过国家开放大学“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“学历认证报告”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：

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：建议使用扫描仪或高拍仪，请勿使用屏幕截图和手机拍照。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放一个文件夹（文件夹以学生“身份证号+姓名”方式命名，内部不要再包含子文件夹），一个分部、学院（内部不要再包含子文件夹）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总部招生办公室电子邮箱。

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。

总部负责分发最终注册取得学籍的新生花名册，具体要求和方案另行通知。各分部、学院须及时做好新生花名册的核对和存档工作。

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、学院需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、学院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》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. 各分部、学院、学习中心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. 各分部、学院须组织学习中心复查新生的入学资格，并于11月20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，各分部、学院及学习中心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。2023年秋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2023年秋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，各分部（学院）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. 各分部、学院及学习中心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. 各分部、学院及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. 各分部、学院及学习中心工作人员须严格把握各环节的时间节点，树立大局意识，按时完成审核工作任务，保证2023年秋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，主要以分部、学院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。

7. 请各分部、学院分别于2023年9月8日前，将新生复审时间和工作安排报总部招生办公室，总部将抽取部分分部、学院进行入学资格复审巡查。

新生入学资格复查结果汇总表

分校名称（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）：		学号		分校领导（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

分校名称（加盖公章）：

序号	学习中心	学号	姓名	身份证号
1				
2				
3				
4				
...				
经办人（签字）： 年 月 日			分校领导（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。