

材料提交格式说明

一、个人提交材料

1. 纸质版材料

按照以下顺序放置，燕尾夹夹好。

材料 1：申请表（附件 1）一式三份，双面打印，**个人提交至学院的材料暂不需要盖章；**

材料 2：加盖学校或院系成绩专用章成绩单的**原件和复印件**一式一份；

材料 3：各类荣誉证书和星级志愿者证书等证明材料复印件一式一份。

2. 电子版材料

文件夹和邮件主题命名：**【XX 姓名】第 28 届研究生支教团申报材料**。

将汇总表、材料 1、材料 2 和材料 3，放在文件夹内。**【张三】**汇总表，EXCEL 版；**【张三】**申请表，WORD 版；**【张三】**成绩单，PDF 版；**【张三】**证明材料，PDF 版

3. 示例



二、学院提交材料

1. 纸质版材料

汇总表：单位提交汇总表一份，需单位主要领导和分管副书记签字后盖章；

申报材料：按照顺序，每个申请人按照材料 1、材料 2 和材料 3 的顺序夹好，完成所需鉴定、盖章后，提交至团委。

2. 电子版材料

文件夹和邮件主题命名：【XX 单位】第 28 届研究生支教团推荐汇总。

将汇总表的 EXCEL，汇总表的盖章扫描版 PDF 和按照顺序排列的每个申请人 1 个子文件夹，汇总后提交。

3. 示例

