**申请材料填写说明：**

1.所有材料必须用繁体字填写，所有扫描件拷入U盘提交给梅老师；

2.申请表中应含有个人电子照片；

3.所有日期填写格式示例：19920210、学生资料表的信息应当填写完整，个人学号等信息与在读证明信息一致；

4.联系电话如写固话请填写区号，例如0756-612xxxx

5.个人资料应用声明及同意书须有申请人签名

6.身份证正反面彩色JPG电子版及在学证明的扫描件，应小于512Kb。

**电子档材料格式要求：**

1. 文件夹命名格式为：文学院+姓名

2. 所拷入U盘的扫描件请按照以下图片排列、命名：

