**附件2：**

**一.纸质材料整理要求**



1.学籍表右上角空白处用铅笔标注“**科目数/平均分**”。

2.照片统一放入照片**收纳袋**中。

3.以下五项纸质材料按**从上往下**顺序：

（1）**收纳袋**（内含三张1寸蓝底**照片**，每张照片背后写上“姓名 准考证号”）

（2）**毕业证**

（3）**学籍表**（右上角空白处用铅笔标注“科目数/平均分”）

（4）**外语证**

 材料整理完毕，并用**回形针**卡好。

4.所有材料，**顺丰标快**邮寄。

**二．学籍表相关数据计算示例**



**特别注意**

1.本表纸质件右上角空白处用铅笔标注“科目数/平均分”。

2.我们所求的平均分不等同本表第四行显示的“平均分”。

**计算示例**

1. 入学时间：本表第三行显示的“取得学籍时间”就是入学时间。

2、毕业论文成绩：见学籍表，本例80分。

3、“科目数”：本例总21科，论文1科，实践7科，所以科目数=21-1-7=13

4、“平均分”：总分1612（本表第3行），扣论文80，扣实践分别是75、83、88、87、83、86、83，平均分=（1612-80-75-83-88-87-83-86-83）/13=72.8（四舍五入，保留1位小数）。