附件3

研究生工作站申报材料报送格式要求

1.所有电子材料列入1个文件夹，以“学校代码+学校名称+工作站”命名，如“10512\*\*大学工作站”。

2.申报材料要按照格式要求进行命名和报送，PDF版本和纸质材料均须加盖学校公章。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 申报材料 | 报送形式 | 电子版材料命名要求 | |
| 规则 | 示例 |
| 1 | 湖北省研究生工作站申报表 | 1.WORD  2.PDF（含证明材料）  3.纸质材料（含证明材料）一式五份 | 学校代码+学校名称+工作站名称 | 10512\*\*大学\*\*工作站 |
| 2 | 湖北省研究生工作站申报汇总表 | 1.EXCEL  2.PDF  3.纸质材料一份 | 学校代码+学校名称+汇总表 | 10512\*\*大学汇总表 |