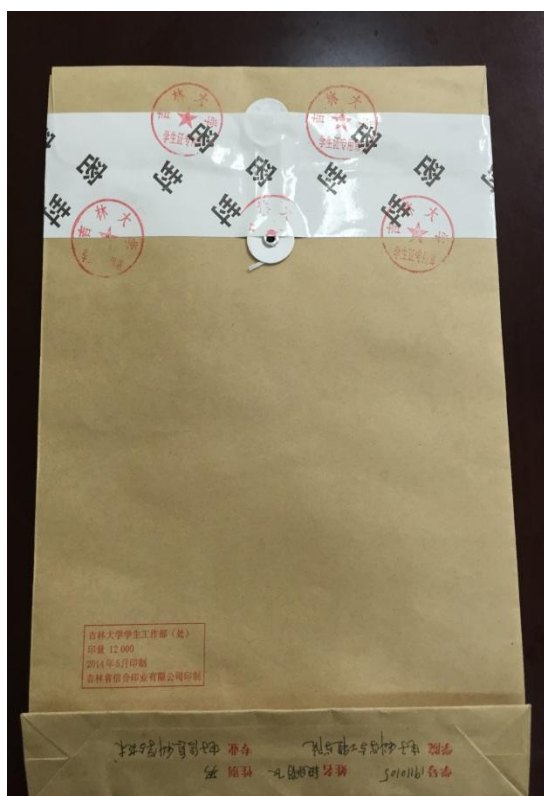


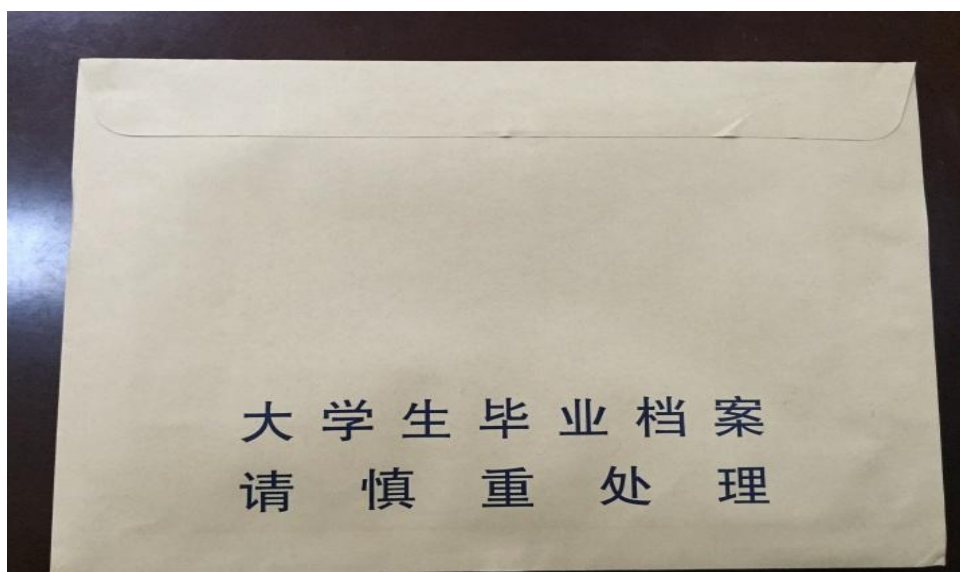
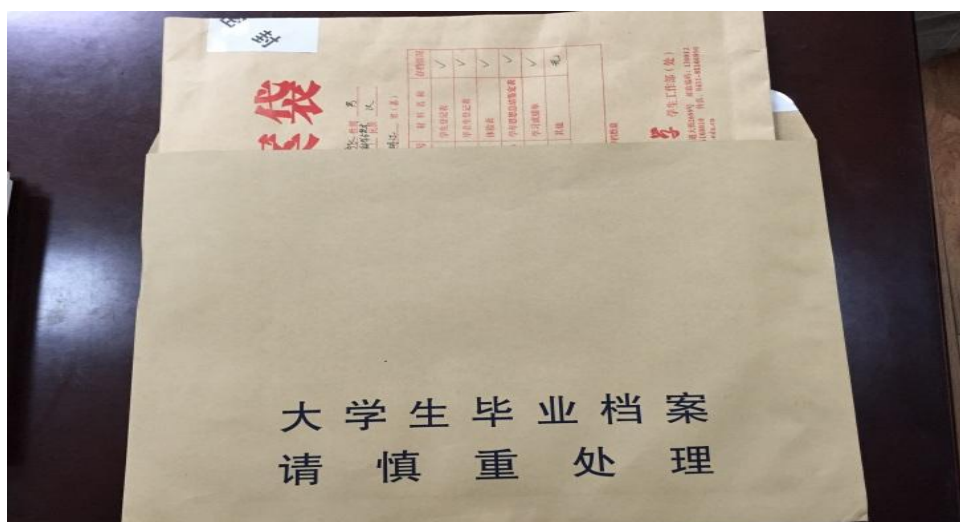
第一步：将学生档案材料整理好后装入档案袋。档案袋封面要详细注明学生相关信息及档案存档情况。



第二步：如图所示，将档案用封条封装好并加盖骑缝章（学工办公章即可）。学工部对档案封条进行了改良，粘贴封条时需将档案袋封口处用封条封住并“包边”至档案袋正面，效果见第一步图片。



第三步:将封装好的学生档案装入EMS专用套封内,EMS套封封口处已备好“双面胶”,请双面胶撕下并将套封封口“封牢”“压平”。



第四步：请将 EMS “四联单” 底胶撕下，请将“四联单” 粘贴至 EMS 专用封套背面封口“骑缝处”。同时将第③联“寄件人存” 页撕下，与档案一同在邮寄时交至学工部。

