**邮件投递须知**

**一、投递须知**

1.申请邮件请发送至邮箱：uibechengji@163.com，邮件标题为：【2022年应届生】+姓名+邮件投递日期（示例：【2022年应届生】张三20220601）。

2.请同学们注意发送邮件以及回复邮件使用同一个邮箱，并严格邮件名称，以免造成邮件遗漏，影响后期制作与使用。

3.本通知提供的邮箱为日常工作邮箱，非部门和学校的官方邮箱，无法支持发送制作材料邮件至单位、公司或者其他高校等材料使用方，敬请谅解。

4.邮件正文模板：

 学生姓名：

学号：

手机号：

 申请用途：

 资料使用方要求的最晚提交日期：

 取件方式： 自取 / 顺丰到付

5.上传附件资料请勿使用压缩包，以方便工作人员迅速查看，提高工作效率。《申请表》填写完毕后请将文件名改为《申请表-姓名》（示例：《申请表-张三》）。

6.邮件附件：原则上缴费成功后5个工作日完成制作与发件，如有加急需求，请添加附件，附件需证明为客观原因造成的时间要求紧急。由于毕业季申请量大，因个人主观原因造成的时间延误不作为加急参考，敬请谅解。如需加急另需在邮件标题中注明：「加急」。标题无”「加急」”字样以及附件中无证明材料，或附件证明材料不属实的将视为正常办理，不再另行联系与通知。

**二、其他补充说明**

1.所有材料请同学们一次性提供完整与准确，以免延误制作时间。

2.所有选择邮寄的制作件我馆将采用顺丰快递到付的方式寄出，请勿拒收并提前核对提供的地址联系方式等准确无误，以免影响后续使用。缴费成功五个工作日后，同学们可通过顺丰快递小程序/APP跟踪快递进度。

3.请收件后，检查各项资料准确无误后使用，如有问题请及时与我馆联系。

4.成绩单显示的成绩分数为以下三种: 算数平均分、加权平均分、GPA。GPA参照教务处和研究生院保留小数位，算数平均分与加权平均分无小数位；三种成绩可组合选择或者单一选择，组合选择按照小数位多的进行保留。请同学们在填写申请单时做好备注，没有备注的一律三种成绩均予以显示，按照GPA小数位进行保留。

5.所有查档认证业务，首两份免费，经查档无相关资料的，不开具任何证明。经查档非首次首份办理的按照有关要求将收取相关费用。

6.办理了我馆成绩单以及证书翻译的同学可保存好制作件或复印件，再次办理复印件一样的制作件，按照10元/份收取费用。