

外文学院电子材料提交要求

I. 材料拍照要求:

1. 请在光线明亮的环境中拍照，确保照片上文字图像清晰；
2. 如材料有多页，需每页各拍一张；如材料为双面，需正反两面各拍一张；

II. 材料命名及提交要求:

1. 材料拍照后需转成 PDF 文档，以附件形式发送到指定邮箱（学科教学（英语）专业（含 01、02 方向）请发送至 009yz01@scnu.edu.cn；其他专业请发送至 009yz02@scnu.edu.cn）
2. **PDF 文档的命名规则**：材料类别名称+考生编号（15 位）+姓名
3. 仅限提交以下两类材料，其中报名参加公费定向项目的考生，必须提交 1)、2) 两份材料：
 - 1) “考生验证材料”：需按复试方案中的顺序排序后，再将所有材料转成一个 PDF 文档。未按要求提交该类材料或材料审核不合格的考生，不予安排复试。
 - 2) “公费定向协议书”：报名参加公费定向项目的考生，此协议书签好后需单独转一个 PDF 文档，不得与“考生验证材料”放在一起。
4. **考生需对个人提交的材料负责，提交前请认真检查，确保完整无误且文字清晰。我院邮箱设有自动回复，考生无需电话确认是否收到。如有问题，我办会通过邮件联系考生，请考生留意邮件提醒。**

III. 图片转 PDF 文档方法（供参考）

方法 1：Win10 系统：

以序号为各项材料命名——全选——点击右键，打印——Microsoft print to PDF——保存

方法 2：如系统无自带 pdf 打印，只要安装了 WPS 或者 Word，均可以按如下方法操作：

- 1) 新建一个文档，选择——插入图片——来自文件（需按复试通知中的顺序排序）
- 2) 菜单——文件——WPS：输出为 PDF 格式 / Word：另存为 PDF——保存
- 3) 如所使用的 Word 版本无另存为 PDF 的功能，可按如下网址进行设置，之后再行 1 和 2 步骤：

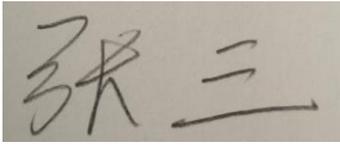
<https://jingyan.baidu.com/article/5bbb5a1beb034213eba179c4.html>

方法 3：扫描全能王

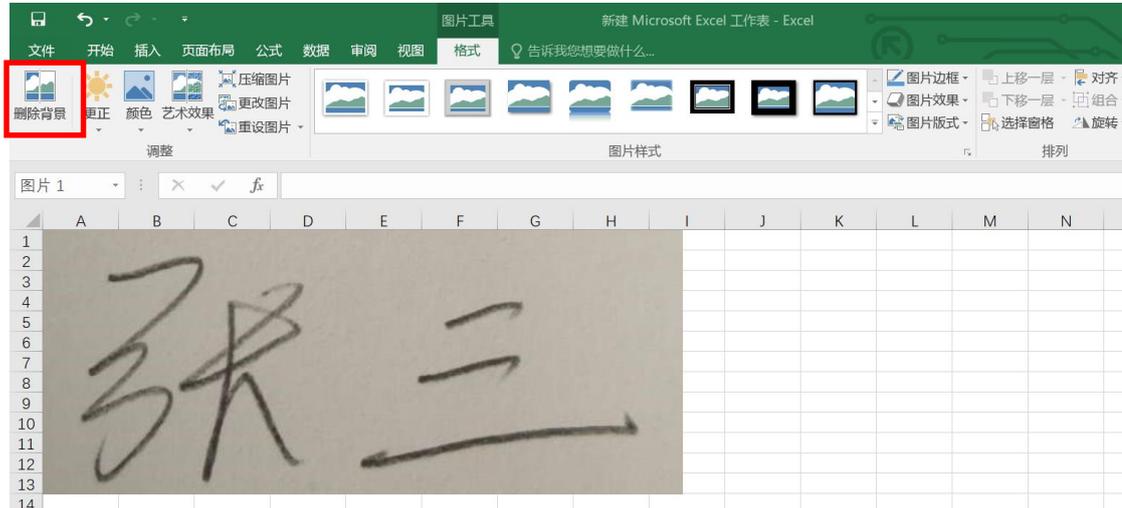
手机下载“扫描全能王”APP，可拍照转 PDF。如多张照片，可选择多页模式拍照，全选后转 PDF。

Excel 2016 制作电子签名方法

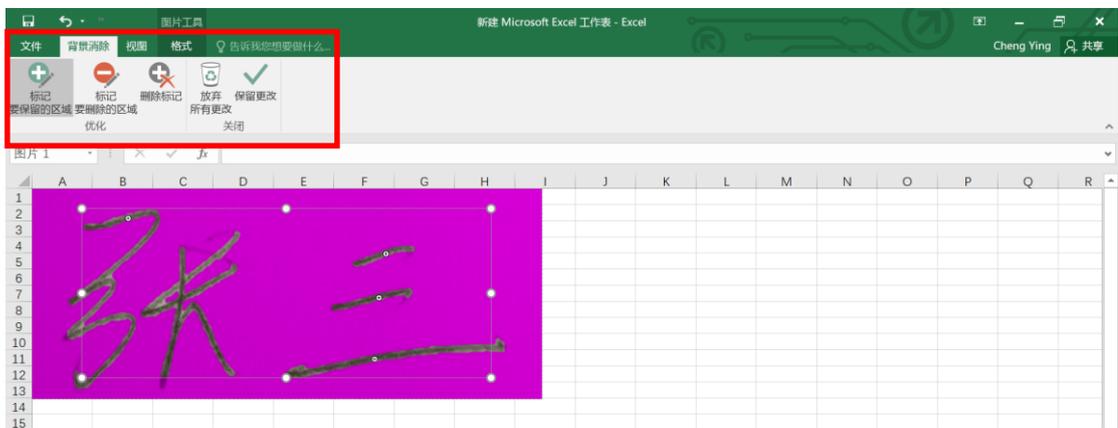
一、手写签名，手机拍照，并截取到合适大小，四边尽量少留空白。



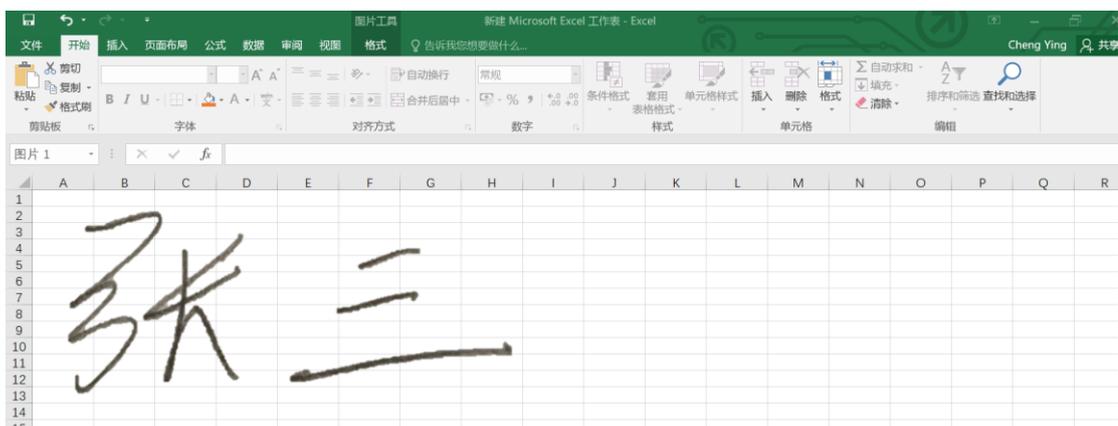
二、打开 excel 表格——插入——图片



三、删除背景——点击“标记要保留的区域”，点选保留的笔画会变黑，如有多余部分变黑，可点选“标记要删除的区域”即可——点击任意空白处即生成签名图片



四、邮件点击生成的图片——剪切——粘贴到 Word 文档——另存为图片（选择“可移植网络图形”）



张三

五、PDF 文档添加签名

通常选择 PDF 阅读器的插入图片功能即可完成签名，不同的阅读器功能不太一样，请根据各自的使用习惯选择，注意调整签名到合适大小，做完电子签名保存关闭后，需再次打开检查签名是否成功。

六、Word 文档添加签名

使用插入图片功能即可实现，注意调整到合适大小。