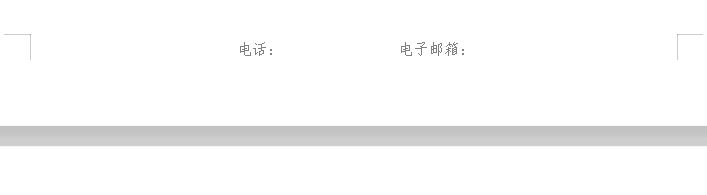
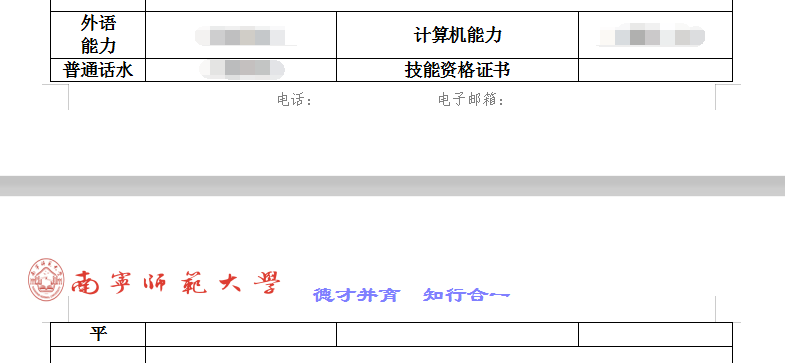
**推荐书、推荐表填写常存在的问题**

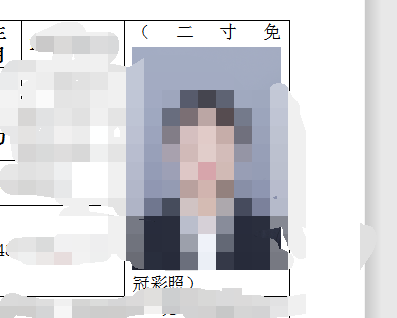
1. 特长。最好写与想从事工作性质有关的，比如辅导员，写善于沟通、善于写作比较好；
2. 仔细检查，最好不要出现错别字
3. 格式弄好看点
4. 证书。没有就写无，不要留空；
5. 计算机能力。没有相应的证书就写熟练办公软件；
6. 外语能力。没用通过等级考试的就写大学英语；
7. 推荐表要放一寸或两寸的证件照上去，到时候直接彩色打印就好；
8. 推荐表打印出来只是正反面的一张纸，不要弄个三四页出来，可以把学院意见的那个框框调小一点的；
9. 页脚的电话和电子邮箱一定要写，不要留空



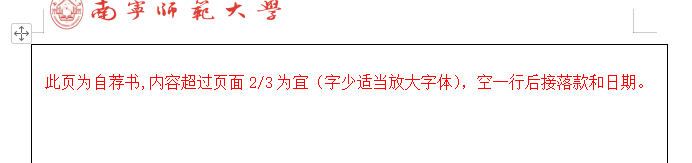
1. 写同一个内容的尽量不要分页

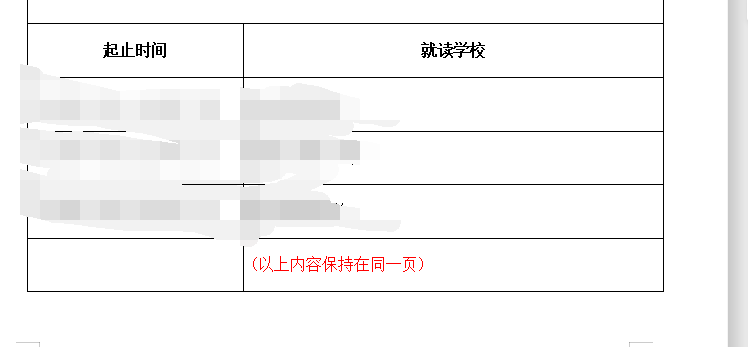


1. 证件照那个地方的文字不要漏出来

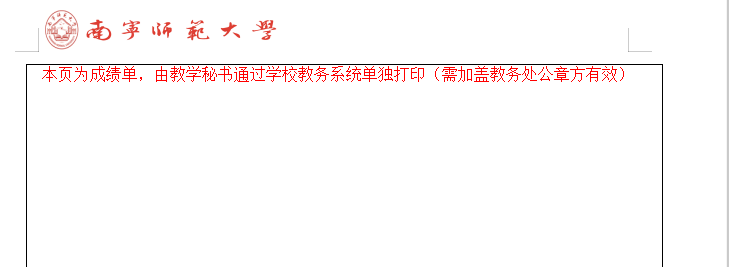


1. 把推荐书上填报说明那页删去，人家只是教你如何填表而已，没叫你留下来，推荐书双面打印！！
2. 把红色的字全部删掉，人家只是提醒你怎么做而已，不用保留，比如

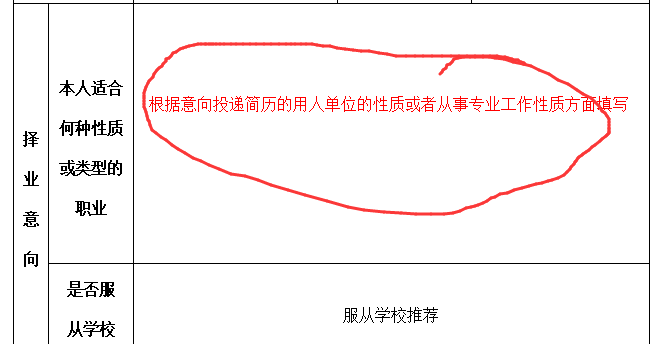




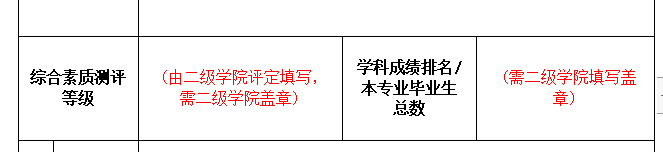
1. 成绩单那页删去，你打印的时候自己把成绩单放进去就可以了



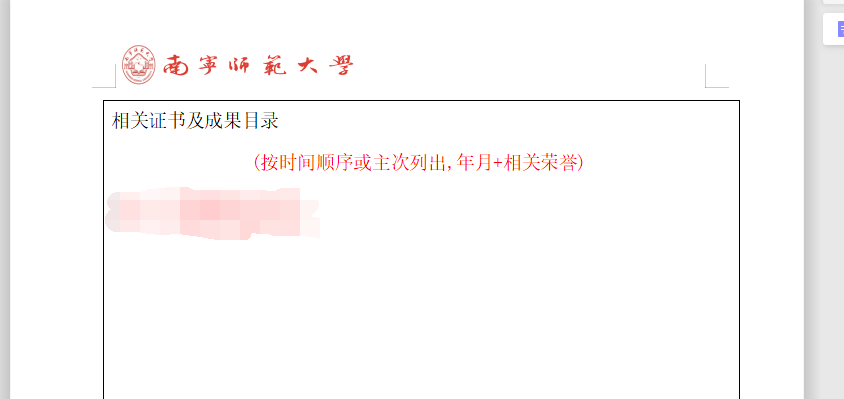
1. 就业意向这个是要你们自己写的



1. 综素和专业排名这里要把红色字体删除，留空



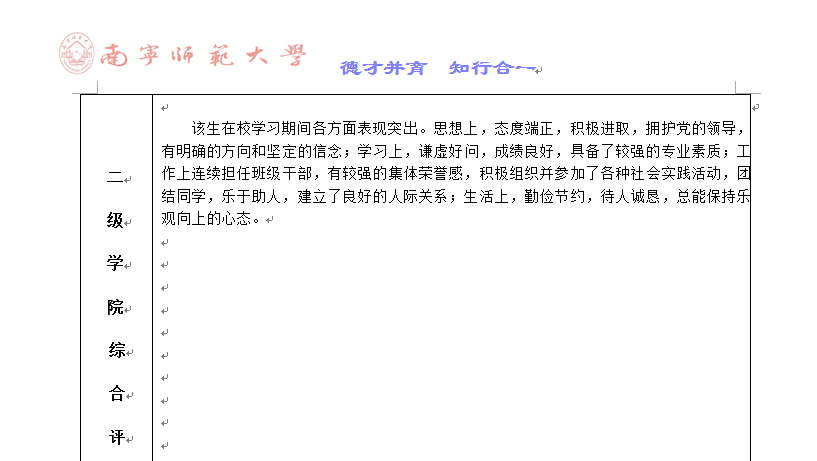
1. 相关证书及成果目录这页，如果只有一两项的话就没必要留这页了，删去，直接附上证书的复印件就好了



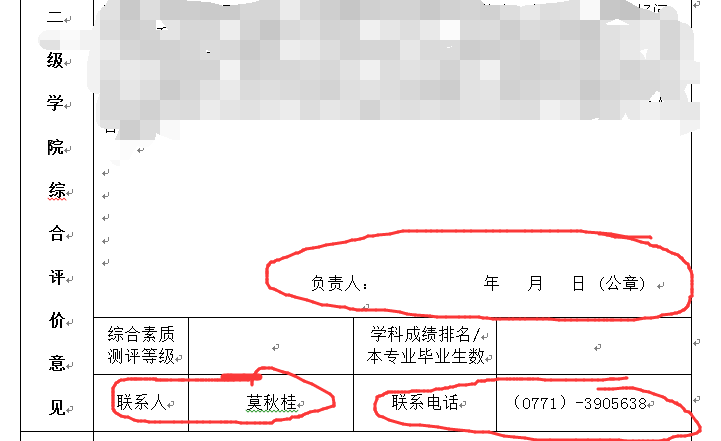
1. 推荐书这个照片一般是把电子版照片放上去彩色打印出来的



19. 推荐书和推荐表二级学院评价那里，参考发的文档附件1，你们根据自己的情况填写再打印出来



20．二级学院综合意见评价那里,联系人写陈春容,联系电话写0771-6300610,负责人那里留空，填写完再打印出来,比如



21.奖状附在推荐书的后面，排版最好是六张奖状排在一张A4纸上

