

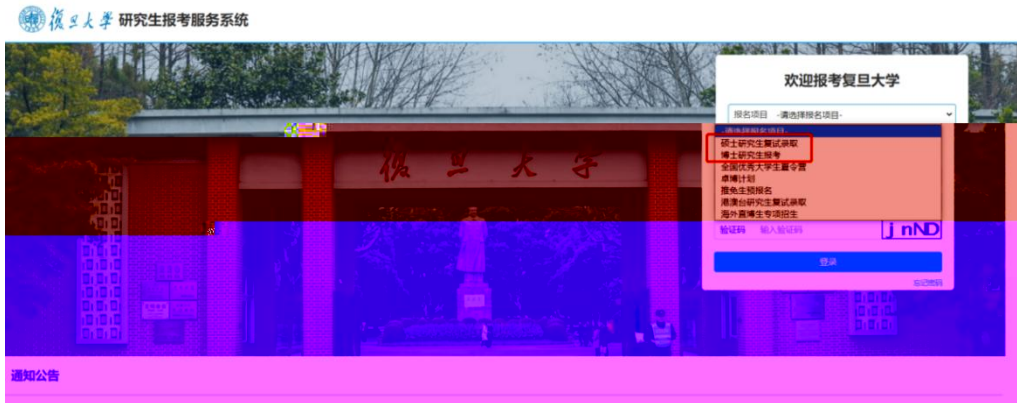
件 1:

## 拟录取硕士研究生通讯、档案地址确认方法

“ ”， 击 “ 务 ”。



“ ”， ( 免 ) “ 取”。



入 、 及

取			初
		准 上 ( 位 )。 七	一位 份 件 ( 份 为 写; 为 台 份 件、 , 七 写。
	免	使 击 上“ ”, 到 。	

: ( ) 作 :

( ) 击 “ ”。



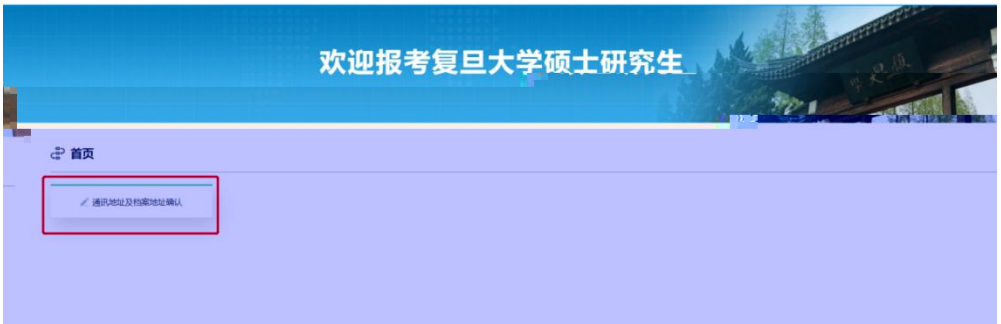
（ ） “ ”， 入 、 件 、 （ 使 写 “ 动 ”） 信 ， 击 “ ”。



（ ） “ ” 上 会 出 ， 及 下 ， 使 到上 一 即可。



及 （ ） 入 务 ， 击 “ 及 ”。



（ ） ， 修 充 写 ， 修 击 “保 ”； ， 则 修 。