|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2019年人文学院研究生招生政审信息表** | | | | | | |
| 姓 名 |  | | 性 别 |  | 政治面貌 |  |
| 就读院校 |  | | 学历层次 |  | 毕业时间 |  |
| 报考专业 |  | | 调剂专业 |  | 常用邮箱 |  |
| 联系电话 |  | | | | 微 信 号 |  |
| 档案保管单位信息 | 邮 编 |  | | | | |
| 详细地址 |  | | | | |
| 单位名称 |  | | | | |
| 联 系 人 |  | | | | |
| 联系电话 |  | | | | |
| 工作单位信息（请往届生填写） | 邮 编 |  | | | | |
| 详细地址 |  | | | | |
| 单位名称 |  | | | | |
| 联 系 人 |  | | | | |
| 联系电话 |  | | | | |

说明：

1.请全体复试考生在复试结束前（3月27日）填写此表，并发送至邮箱：[hsdrwxyyjs@126.com](mailto:hsdrwxyyjs@126.com)，否则将影响政审和录取进度，责任自负。

2. 非应届毕业生且在职工作的，需要填写工作单位信息详情。

3.一般复试结束后3个工作日内会向考生档案保管单位发出政审函（非应届生且在职工作的，还会向工作单位发出政审函），届时会以邮件方式通知到考生，请考生注意查收邮件，并提醒相关单位配合做好政审和调档工作。4月29日前未按照政审要求寄到材料的，将影响录取。

4.考生政审材料要求：应届生只需交政审表，不调档；往届生如报考非全日制的，也不调档，只交政审表；其他往届生必须档案和政审表齐全。