**脱密材料说明**

1. 本脱密文件夹内附件1-3所有表格，按表格内下方的要求份数准备。
2. 所有脱密材料最后交到研究生院格物楼719室审批。
3. 脱密期为一年，脱密期主动配合做好回访工作（详见附件4）。
4. 脱密期结束时携带一张2寸免冠彩色照片研究生院格物楼719室办理撤备手续，需知道准确的户籍地址，精确到省市区（县），用于脱密期结束后的撤备。