机读表有关注意事项

1.普通办公用的A4白纸即可（不要彩色），印刷质量保证清晰整洁，二维码不要缺印漏印，每张表格一页纸。

2.各学院在EXCEL中补充学院信息、被测评人员姓名，并可根据人数多少用**键盘Del工具**对多余的“圆圈”进行清除，但**不要删除任何行列**，**表格不作其余任何调整，表格不作其余任何调整，表格不作其余任何调整**。

3.请各学院**多留一份信息补充完整的空白表**，测评会后与下发填写的测评表一并收回交组织部工作人员带回（空白表放在第一张，并在表格顶端中部写上“样表”字样）。

4.请使用微软Office软件处理打印表格，不可使用“永中Office”、“ＷＰＳ”等文字处理软件。

5.请使用0.7mm普通黑色水笔填写表格。

6.请提醒**会议主持人**在会上强调**“机读表”不要对折！**

7.建议空白票箱在向全院教职工展示后，开箱投票。