附件4

应聘材料准备与提交说明

1.邮件主题统一采用“学校+姓名”形式命名。

2.《汇总表》（附件1）须为EXCEL文件，统一命名为：“姓名+应聘信息汇总表”；《个人简历及证明材料》（附件2）须为PDF文件，统一命名为：“姓名+证明材料”；《亲属关系承诺书》（附件3）须为PDF文件，统一命名为：“姓名+亲属关系承诺书”。

3.《汇总表》、《个人简历及证明材料》及《亲属关系承诺书》合成1个文件夹，以压缩包文件形式发送至招聘邮箱，统一命名为：“学校+姓名”。

4.所有应聘材料请严格按照要求直接发送至招聘邮箱dmuzdyzp@vip.163.com，如有缺项，视为自动放弃应聘资格，不接受中转站邮件。谢绝重复投递。

5.应聘人员请如实填写有关信息。凡因本人填写信息错误而导致的一切后果自行负责；弄虚作假的，一经查实即取消应聘资格。