附件4

资格审查（原件校验）所需主要材料清单

请各位考生根据自己报考的岗位，备齐以下材料（包括不限于）。

一、行政管理岗（综合管理）

1．经本人签名的《应聘资格审查表》2份；

2．本人有效第二代居民身份证原件及复印件；

3．近期1寸免冠彩色证件照3张；

4．毕业证、学位证的原件及复印件、学信网证明；执国外、境外文凭者，需同时提供国家教育部认证的留学学历、学位证明原件及复印件；

5．有人事管理权限单位出具同意应聘的书面证明；

6．有人事管理权限单位出具的岗位应聘资格条件要求的相关从业工作经历证明、近三年年度考核证明、未受过任何党纪政纪处分证明；

7．公务员（含参公管理人员）提供公务员登记表（参照公务员法管理的机关工作人员登记表）和最近一次职务变动干部任免审批表；事业单位工作人员提供事业单位录用审批表、转正定级表和最近一次聘用合同或聘用文件（无法提供原件审查，材料属复印件的，应盖原件保管单位鲜章及签经办人姓名，并留单位联系电话）；

8．其他能够证明本人能力水平的相关印证材料（本人在材料第一页右下角签名及时间）；

9．报考该岗位的本科学历学位者提供具备2年及以上基层工作经历证明。

二、行政管理岗（综合文秘）

1．经本人签名的《应聘资格审查表》2份；

2．本人有效第二代居民身份证原件及复印件；

3．近期1寸免冠彩色证件照3张；

4．毕业证、学位证的原件及复印件、学信网证明；执国外、境外文凭者，需同时提供国家教育部认证的留学学历、学位证明原件及复印件；

5．有人事管理权限单位出具同意应聘的书面证明；

6．有人事管理权限单位出具的岗位应聘资格条件要求的相关从业工作经历证明、近三年年度考核证明、未受过任何党纪政纪处分证明；

7．公务员（含参公管理人员）提供公务员登记表（参照公务员法管理的机关工作人员登记表）和最近一次职务变动干部任免审批表；事业单位工作人员提供事业单位录用审批表、转正定级表和最近一次聘用合同或聘用文件（无法提供原件审查，材料属复印件的，应盖原件保管单位鲜章及签经办人姓名，并留单位联系电话）；

8．由本人主笔的讲话稿、新闻稿、调研材料等能展现文字功底且符合本职位要求的材料3份；

9．其他能够证明本人能力水平的相关印证材料（本人在材料第一页右下角签名及时间）；

10．报考该岗位的本科学历学位者提供具备2年及以上基层工作经历证明。

三、行政管理岗（纪检监察）

1．经本人签名的《应聘资格审查表》2份；

2．本人有效第二代居民身份证原件及复印件；

3．近期1寸免冠彩色证件照3张；

4．毕业证、学位证的原件及复印件、学信网证明；执国外、境外文凭者，需同时提供国家教育部认证的留学学历、学位证明原件及复印件；

5．有人事管理权限单位出具同意应聘的书面证明；

6．有人事管理权限单位出具的岗位应聘资格条件要求的相关从业工作经历证明、近三年年度考核证明、未受过任何党纪政纪处分证明；

7．公务员（含参公管理人员）提供公务员登记表（参照公务员法管理的机关工作人员登记表）和最近一次职务变动干部任免审批表；事业单位工作人员提供事业单位录用审批表、转正定级表和最近一次聘用合同或聘用文件（无法提供原件审查，材料属复印件的，应盖原件保管单位鲜章及签经办人姓名，并留单位联系电话）；

8．其他能够证明本人能力水平的相关印证材料（本人在材料第一页右下角签名及时间）；

9．报考该岗位的本科学历学位者提供具备2年及以上基层工作经历证明。

四、行政管理岗（人力资源）

1．经本人签名的《应聘资格审查表》2份；

2．本人有效第二代居民身份证原件及复印件；

3．近期1寸免冠彩色证件照3张；

4．毕业证、学位证的原件及复印件、学信网证明；执国外、境外文凭者，需同时提供国家教育部认证的留学学历、学位证明原件及复印件；

5．有人事管理权限单位出具同意应聘的书面证明；

6．有人事管理权限单位出具的岗位应聘资格条件要求的相关从业工作经历证明、近三年年度考核证明、未受过任何党纪政纪处分证明；

7．公务员（含参公管理人员）提供公务员登记表（参照公务员法管理的机关工作人员登记表）和最近一次职务变动干部任免审批表；事业单位工作人员提供事业单位录用审批表、转正定级表和最近一次聘用合同或聘用文件（无法提供原件审查，材料属复印件的，应盖原件保管单位鲜章及签经办人姓名，并留单位联系电话）；

8．其他能够证明本人能力水平的相关印证材料（本人在材料第一页右下角签名及时间）；

9．报考该岗位的本科学历学位者提供具备2年及以上基层工作经历证明。

五、行政管理岗（后勤基建管理）

1．经本人签名的《应聘资格审查登记表》2份；

2．本人有效第二代居民身份证原件及复印件；

3．近期1寸免冠彩色证件照3张；

4．毕业证、学位证的原件及复印件、学信网证明；执国外、境外文凭者，需同时提供国家教育部认证的留学学历、学位证明原件及复印件；

5．有人事管理权限单位出具同意应聘的书面证明；

6．有人事管理权限单位出具的岗位应聘资格条件要求的相关从业工作经历证明、近三年年度考核证明、未受过任何党纪政纪处分证明；

7．公务员（含参公管理人员）提供公务员登记表（参照公务员法管理的机关工作人员登记表）和最近一次职务变动干部任免审批表；事业单位工作人员提供事业单位录用审批表、转正定级表和最近一次聘用合同或聘用文件（无法提供原件审查，材料属复印件的，应盖原件保管单位鲜章及签经办人姓名，并留单位联系电话）；

8．其他能够证明本人能力水平的相关印证材料（本人在材料第一页右下角签名及时间）；

9．报考该岗位的本科学历学位者提供具备2年及以上基层工作经历证明。

六、行政管理岗（校外活动体验管理）

1．经本人签名的《应聘资格审查表》2份；

2．本人有效第二代居民身份证原件及复印件；

3．近期1寸免冠彩色证件照3张；

4．毕业证、学位证的原件及复印件、学信网证明；执国外、境外文凭者，需同时提供国家教育部认证的留学学历、学位证明原件及复印件；

5．有人事管理权限单位出具同意应聘的书面证明；

6．有人事管理权限单位出具的岗位应聘资格条件要求的相关从业工作经历证明、近三年年度考核证明、未受过任何党纪政纪处分证明；

7．公务员（含参公管理人员）提供公务员登记表（参照公务员法管理的机关工作人员登记表）和最近一次职务变动干部任免审批表；事业单位工作人员提供事业单位录用审批表、转正定级表和最近一次聘用合同或聘用文件（无法提供原件审查，材料属复印件的，应盖原件保管单位鲜章及签经办人姓名，并留单位联系电话）；

8．其他能够证明本人能力水平的相关印证材料（本人在材料第一页右下角签名及时间）；

9．报考该岗位的本科学历学位者提供具备2年及以上基层工作经历证明。

七、综合管理岗（财务管理）

1．经本人签名的《应聘资格审查表》2份；

2．本人有效第二代居民身份证原件及复印件；

3．近期1寸免冠彩色证件照3张；

4．毕业证、学位证的原件及复印件、学信网证明；执国外、境外文凭者，需同时提供国家教育部认证的留学学历、学位证明原件及复印件；

5．职称材料原件及复印件；

6．有人事管理权限单位出具同意应聘的书面证明；

7．有人事管理权限单位出具的岗位应聘资格条件要求的相关从业工作经历证明、近三年年度考核证明、未受过任何党纪政纪处分证明；

8．公务员（含参公管理人员）提供公务员登记表（参照公务员法管理的机关工作人员登记表）和最近一次职务变动干部任免审批表；事业单位工作人员提供事业单位录用审批表、转正定级表和最近一次聘用合同或聘用文件（无法提供原件审查，材料属复印件的，应盖原件保管单位鲜章及签经办人姓名，并留单位联系电话）；

9．其他能够证明本人能力水平的相关印证材料（本人在材料第一页右下角签名及时间）；

10．报考该岗位的本科学历学位者提供具备2年及以上基层工作经历证明。

八、综合管理岗（教务管理）

1．经本人签名的《应聘资格审查表》2份；

2．本人有效第二代居民身份证原件及复印件；

3．近期1寸免冠彩色证件照3张；

4．毕业证、学位证的原件及复印件、学信网证明；执国外、境外文凭者，需同时提供国家教育部认证的留学学历、学位证明原件及复印件；

5．有人事管理权限单位出具同意应聘的书面证明；

6．有人事管理权限单位出具的岗位应聘资格条件要求的相关从业工作经历证明、近三年年度考核证明、未受过任何党纪政纪处分证明；

7．公务员（含参公管理人员）提供公务员登记表（参照公务员法管理的机关工作人员登记表）和最近一次职务变动干部任免审批表；事业单位工作人员提供事业单位录用审批表、转正定级表和最近一次聘用合同或聘用文件（无法提供原件审查，材料属复印件的，应盖原件保管单位鲜章及签经办人姓名，并留单位联系电话）；

8．其他能够证明本人能力水平的相关印证材料（本人在材料第一页右下角签名及时间）；

9．报考该岗位的本科学历学位者提供具备2年及以上基层工作经历证明。

九、校外教育研究岗

1．经本人签名的《应聘资格审查表》2份；

2．本人有效第二代居民身份证原件及复印件；

3．近期1寸免冠彩色证件照3张；

4．毕业证、学位证的原件及复印件、学信网证明；执国外、境外文凭者，需同时提供国家教育部认证的留学学历、学位证明原件及复印件；

5．职称材料原件及复印件；

6．有人事管理权限单位出具同意应聘的书面证明；

7．有人事管理权限单位出具的岗位应聘资格条件要求的相关从业工作经历证明、近三年年度考核证明、未受过任何党纪政纪处分证明；

8．公务员（含参公管理人员）提供公务员登记表（参照公务员法管理的机关工作人员登记表）和最近一次职务变动干部任免审批表；事业单位工作人员提供事业单位录用审批表、转正定级表和最近一次聘用合同或聘用文件（无法提供原件审查，材料属复印件的，应盖原件保管单位鲜章及签经办人姓名，并留单位联系电话）；

9．近3年在市级及以上刊物发表过的本人独立撰写的教育研究方面的材料至少2篇(注：市级及以上刊物发表的本人独立撰写的教育研究方面材料以主办单位和正式出版物为审核标准)；

10．其他能够证明本人能力水平的相关印证材料（本人在材料第一页右下角签名及时间）；

11．报考该岗位的本科学历学位者提供具备2年及以上基层工作经历证明。

十、校部教学岗

1．经本人签名的《应聘资格审查表》2份；

2．本人有效第二代居民身份证原件及复印件；

3．近期1寸免冠彩色证件照3张；

4．毕业证、学位证的原件及复印件、学信网证明；执国外、境外文凭者，需同时提供国家教育部认证的留学学历、学位证明原件及复印件；

5．职称材料原件及复印件；

6．有人事管理权限单位出具同意应聘的书面证明；

7．有人事管理权限单位出具的岗位应聘资格条件要求的相关从业工作经历证明、近三年年度考核证明、未受过任何党纪政纪处分证明；

8．公务员（含参公管理人员）提供公务员登记表（参照公务员法管理的机关工作人员登记表）和最近一次职务变动干部任免审批表；事业单位工作人员提供事业单位录用审批表、转正定级表和最近一次聘用合同或聘用文件（无法提供原件审查，材料属复印件的，应盖原件保管单位鲜章及签经办人姓名，并留单位联系电话）；

9．其他能够证明本人能力水平的相关印证材料（本人在材料第一页右下角签名及时间）；

10．报考该岗位的本科学历学位者提供具备2年及以上基层工作经历证明。

十一、行政管理岗（志愿服务管理）

1．经本人签名的《应聘资格审查表》2份；

2．本人有效第二代居民身份证原件及复印件；

3．近期1寸免冠彩色证件照3张；

4．毕业证、学位证的原件及复印件、学信网证明；执国外、境外文凭者，需同时提供国家教育部认证的留学学历、学位证明原件及复印件；

5．有人事管理权限单位出具同意应聘的书面证明；

6．有人事管理权限单位出具的岗位应聘资格条件要求的相关从业工作经历证明、近三年年度考核证明、未受过任何党纪政纪处分证明；

7．公务员（含参公管理人员）提供公务员登记表（参照公务员法管理的机关工作人员登记表）和最近一次职务变动干部任免审批表；事业单位工作人员提供事业单位录用审批表、转正定级表和最近一次聘用合同或聘用文件（无法提供原件审查，材料属复印件的，应盖原件保管单位鲜章及签经办人姓名，并留单位联系电话）；

8．其他能够证明本人能力水平的相关印证材料（本人在材料第一页右下角签名及时间）；

9．报考该岗位的本科学历学位者提供具备2年及以上基层工作经历证明。