附件2：

现场资格审查有关要求及所需提交材料

一、有关要求

应聘人员要按照规定时间、地点和要求提交相关材料进行现场资格审查。其中，说明类材料提交原件，由招聘单位主管部门留存；证书、档案类材料提交原件和复印件，审核结束后，原件退还本人，复印件由招聘单位主管部门留存；档案类材料无法提交原件的，可提交加盖档案保管部门公章的复印件，由招聘单位留存。

二、需提交的材料

（一）报名表（格式见附件3，本人签字按手印）。

（二）诚信承诺书（格式见附件5，本人签字按手印）。

（三）本人身份证原件和复印件各一份。身份证丢失的可提交临时身份证。

（四）学历、学位、专业有关证书材料原件及复印件各一份，具体包括：

1、符合岗位学历、专业要求的学历证书。

招聘岗位要求具体专业、应聘人员学历证书上注明的专业为一级学科（类）的，还需提交学校出具的所学具体专业的说明。

招聘岗位要求具体方向、应聘人员学历证书上未注明的，还需提交能体现具体方向的就业推荐表、毕业论文答辩登记表、成绩单、学校出具的相关情况说明等材料之一。

1. 招聘岗位有学位要求的，还需提交与学历证书相对应的学位证书。
2. 招聘岗位要求各学段所学专业需一致的，还需提供各学段的学历、学位证书。
3. 尚未取得学历证书、学位证书的国内应届毕业生可提供就业推荐表、应届毕业生说明（格式见附件4）或教育部学籍在线验证报告等材料之一。
4. 按照新旧专业对应关系应聘的人员，属于根据所学方向不同分别划入不同专业情况的，应聘人员还需提交能说明所学具体方向的相关材料，由招聘单位认定是否符合岗位要求。

**为提高审查工作效率，应聘人员参加现场资格审查时，提前将以上所需材料按上述顺序排好，交给现场审查人员审查。**