现场资格审查材料说明

应聘人员按照规定时间、地点和要求提交相关材料进行审核。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，审核后原件退回，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，由招聘单位主管部门留存。需提交的主要材料如下：

（一）报名表及承诺书（从报名系统中自行导出）。

（二）本人身份证或临时身份证。

（三）学历、学位有关材料，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，还需提交毕业学校出具的所学具体专业的证明。

2.国（境）外高校毕业生应聘的，还须提交教育部门出具的国（境）外学历学位认证书和成绩单（附有资质的机构出具的翻译件）等材料。

3.尚未取得学历证书、学位证书的国内应届毕业生可提供盖有毕业学校公章的《应届毕业生说明》、就业推荐表、毕业学校相关部门出具的学历（专业）学位情况说明或教育部学籍在线验证报告之一。尚未取得学历学位证书的国（境）外高校应届毕业生可提供成绩单（附有资质的机构出具的翻译件）等材料。已取得学历学位证书、尚未取得学历学位认证的国（境）外高校毕业生可提供学历学位证书及成绩单（附有资质的机构出具的翻译件）。

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，应聘人员还需提交毕业学校出具的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。

（四）招聘岗位要求的其它相关资格证书，或具有同等效力的公布文件、登记表等材料。

（五）在职人员（含已签订就业协议人员、定向委培应届毕业生）应聘的，还需提交有用人权限部门或单位（就业协议单位、定向委培单位）出具的同意应聘或解聘材料。

劳务派遣人员应聘的，提交的同意应聘或解聘材料需同时加盖派遣单位和工作单位公章。

公办中小学（幼儿园）在编教师应聘的，还需同时提交县级以上教育行政主管部门出具的同意应聘或解聘材料。

其中，报名时属在职人员、后解除劳动关系的，应提交解除劳动合同书、解除就业协议书等材料之一或档案代理部门出具的未就业说明（时间应在报名时间之后）。报名时无工作单位的不需要提交。

对在职人员出具同意应聘或解聘材料确有困难的，经招聘单位主管部门同意，可在考察或体检时提供。

1. 岗位需要的其他证明材料

1.有工作经历要求的岗位，需提供符合岗位要求的劳动合同原件、复印件以及所对应的保险缴纳证明（保险缴纳明细材料，须体现各时间段的缴纳单位），有效工作时间累计计算。

2.有比赛获奖要求的岗位，需提供符合岗位需求的获奖证书原件及复印件。