填报材料说明

**1.按照模板填报《报名表》《汇总表》**

结合招聘计划相关要求，请应聘人员填写附件2、3，提交相应表格。

**2.关于《报名表》（附件2）填写要求**

（1）请务必如实填写学历、工作经历等相关信息。

（2）“有代表性项目经历”栏目，原则上要求填写在该栏目即可，不要另附页；如确需附页单独填写的，请在该栏目中列明“其他项目经历，另见附页”（写在最后一行、字体加粗）。

（3）关于“工作经历”，请如实、规范填写各个阶段的工作经历，包括用工形式等。

**3.关于《汇总表》（附件3）填写要求**

（1）请务必如实填写该表格。一并发送至指定邮箱。

（2）请保留第1至第3行所有内容，第4行修改为个人信息。

（3）每人仅填写一行内容。持有多个证书的，填写在同一空格内，用“顿号”隔开即可。

（4）请注意填写个人信息时，不要与“示例”内容混淆。

（5）附件中，所填写内容，需完全一致。

（6）请务必按照模板格式填写。特别是“日期”。

（7）有“下拉箭头”的，请点击“下拉箭头”选择相应内容，进行填写。

**4.报送材料及文件命名规则**

（1）所需提交材料。文件夹里面的内容包括3个文档：附件2、3，以及相关证明材料的PDF扫描件—附件4。

其中，相关证明材料整合在同1个PDF文件中，内容及顺序如下：身份证、学历及学位证书（含本科及以上各个阶段）、毕业证与学位证的在线查验报告、成绩单（含本科及以上各个阶段）、主要获奖证书、论文/专利主要页、专业技术资格证书、职业资格证书（提供执业证、注册证2个证件）及能证明个人经验、能力、业绩的其他材料的电子扫描件。

（2）邮件主题、文件夹，命名格式：“应聘岗位名称+学历+学校+姓名”。

（3）附件2-4等所有文档相关文件，命名格式：“附件X+应聘岗位名称+专业+学历+学校+姓名”。

（4）为便于查询、汇总，请务必按照上述要求命名。