资格审核上传材料注意事项

**一、总体要求**

（一）考生所提交材料必须真实、合法、有效；

（二）全部材料均按原件（原始尺寸）进行扫描，汇总为一个PDF文档。

**二、报名表要求**

（一）报名表由公务员报名系统中生成导出（双面打印）；

（二）请考生对报名表填写信息进行核实，如有信息需要修改请在打印表格的空白处进行更正并签名确认；

（三）修改签名确认后的表格按原始尺寸进行扫描；

（四）简历填写要求：

1、简历从高中进行写起；

2、起止时间要求紧凑连贯；

3、本科以上学历学习要求填写专业。

模版：

2002年9月至2005年6月 XX中学高中学习

2005年9月至2009年6月 XX大学XX专业本科学习

2009年9月至2012年6月 XX大学XX专业硕士研究生学习

2012年6月至2015年9月 XX公司XX职务

2015年9月至2016年1月 待业

2016年1月至今 XX公司XX职务

（五）家庭成员及主要社会关系填写要求：

1、家庭成员及主要社会关系填写范围：未婚考生填写本人父母、兄弟姐妹等；已婚考生填写本人配偶、父母、子女、兄弟姐妹、家公家婆（岳父岳母）等；

2、请认真填写家庭成员及主要社会关系**工作单位及职务**；退休人员填写退休时单位（公司）名称及职务（备注已退休）；无工作人员在此栏填写**详细家庭地址**。

**三、身份证要求**

1、身份证正反两面复印在同一张纸上进行扫描；

2、请注意身份证必须在有效期限内。

**四、户口簿要求（非应届生提供）**

1、请提供户口簿首页和本人页；

2、户口簿首页和本人页复印在同一张纸上进行扫描。

**五、学生证要求（应届生提供）**

1、请提供个人信息页和注册页；

2、个人信息页和注册页复印在同一张纸上进行扫描；

3、请确保每一学期都已注册。

**六、普通高校毕业生就业推荐表要求（应届生提供）**

1、推荐表格式依据各学校格式而定；

2、学校推荐栏需签署意见并加盖公章。