

附件 2:

招聘系统简历信息填写要点提示

一、个人信息填写提示

(一) 证件照: 上传本人近期正面、免冠证件照, 要求为蓝底或蓝白渐变底色。

(二) 姓名/身份证号: 准确填写本人姓名及身份证号码, 确保与身份证件显示信息完全一致, 无错别字、无空格、无特殊符号。

(三) 曾用名: 如有曾用名, 准确填写曾用名。

(四) 手机号码: 11 位在用手机号码, 保持通讯畅通。

二、学习经历填写提示

学历信息从高往低填写, 高中及高中以下学历无需填写:

(一) 最高学历为博士研究生的, 请逐条填写博士、硕士及本科的学习经历信息;

(二) 最高学历为硕士研究生的, 请逐条填写硕士及本科的学习经历信息;

(三) 本科学历为“专升本”的, 请填写本科及专科的学习经历信息;

(四) 取得多个学位的, 请填写主修专业学位;

(五) 应聘人员需选择一条学历信息作为申请岗位的学历依据, 应确保所选择的学历信息符合申请岗位的学历条件和专业范围。

(六) 国内院校毕业生, “学信网验证码”准确填写学信网《教育部学历证书电子注册备案表》的“在线验证码”, 并使用简历填报系统中的“前往学信网验证”功能自行核验,

确保备案表在 2026 年 8 月 31 日前有效。同时上传毕业证、学位证；

（七）国境外院校毕业生，上传毕业证（学位证）以及教育部留学服务中心出具的国（境）外学历学位认证书，并准确填写“认证书编号”。

（八）入学时间/毕业时间/专业名称/学历：与毕业证信息保持一致；上传毕业证扫描件时保证图像完整无裁剪，文字、公章、证件信息均可清晰辨认。

（九）学位/招生批次：依据系统提示规范填写；上传学位证扫描件时保证图像完整无裁剪，文字、公章、证件信息均可清晰辨认。

三、主要工作经历填写提示

（一）系统中主要工作经历模块，仅填写与应聘岗位资格条件要求相符的主要工作经历，不填写与应聘岗位资格条件无关的工作经历。

（二）我公司系统内人员报名的，填写招聘公告附件 3 工作经历证明模板，并由本单位相关部门盖章后，上传扫描件至对应工作经历的附件中，多条工作经历可合并证明。

（三）我公司系统外人员报名的，必须在对应工作经历附件中上传涵盖对应时间段的社会保险个人参保缴费证明（此项为必要材料），可同时上传其他工作经历相关证明材料，包含但不限于劳动合同（甲乙双方信息、岗位信息及签署页）、工作经历证明、在职证明等。

四、其他证明材料填写提示

所有应聘人员须按照附件 4 承诺书模板，签署《应聘人员承诺书》后上传至应聘人员承诺书模块。