附件2

应聘材料准备与提交说明

1.邮件主题统一采用“岗位名称（A岗或B岗）+姓名”形式命名。

2.个人简历自成一个PDF文件，统一命名为：“岗位（A岗或B岗）+姓名+简历”；其他材料合成一个PDF文件，统一命名为：“岗位（A岗或B岗）+姓名+支撑材料”。

3.应聘材料（含个人简历及支撑材料）与《汇总表》合成1个文件夹，以压缩包文件形式发送至招聘邮箱，统一命名为：“岗位（A岗或B岗）+姓名”。

4.所有应聘材料请严格按照要求直接发送至招聘邮箱[xsczp@dlmu.edu.cn](mailto:xsczp@dlmu.edu.cn)，如有缺项，视为自动放弃应聘资格，不接受中转站邮件。

5.“籍贯”统一按照“XX省XX县（或县级市）”格式填写，如无县或县级市行政名称，则填写至上一级的地级市。

6.“政治面貌”请填写“中共党员”或“预备党员”。

7.“出生日期”请按照“年.月.日”格式填写，如“1996.01.01”。

8.“毕业院校”请填写全称。

9.“最高学位”请填写最终取得学位，如“学士”、“硕士”或“博士”。

10.“获奖情况”中各等级奖项限填3项，同一项赛事请填写最高获奖等级奖项。

11.“学生干部经历”限填3项，同一部门的学生工作经历请填写最高职务，按照学校层面，学院（系）层面顺序填写。

12.“外语水平”请体现外语能力证书的等级与分数。

13.应聘人员请如实填写有关信息。凡因本人填写信息错误而导致的一切后果自行负责；弄虚作假的，一经查实即取消应聘资格。