**报名信息填写注意事项**

1、填写报名信息时须逐项认真填写，选择所需报考岗位，每位报考人员只能报一个职位，并按照所报考岗位应提交资料准确提交，不能遗漏，带“\*”为报名必填项，未填写的将影响初审通过，所填写内容要准确无误。

2、教育经历栏：由高到低填写所属教育情况，准确对照所报考岗位学历、学位要求如实填写，未获取相关学历或学位的此栏填“无”。

3、工作经历栏：由近到远填写工作经历，有工作经历或有工作单位的人员必须如实填写所在工作单位的全称。机关事业单位的临聘人员/公益性岗位人员/基层服务项目人员和自收自支事业单位人员要在所担任职务后备注“临聘人员/公益性岗位人员”或“自收自支事业单位人员”。

4、职称证书栏：指本人通过全国统一的职业资格考试所获得的职业资格。如：某一招聘职位“其他报考条件”要求“取得初级会计资格证书”，则考生必须在该栏如实填写，未填写的不予以通过初审。

5、上传附件：指本人真实有效的附件材料，所有附件须清晰无遮挡。

6、照片：报考人员须上传本人近期(三个月内）白底正装免冠1寸正面电子证件照(25×35mm，jpg格式，100KB以下) ；照片长宽之比须符合要求，保证打印效果清晰。