填报材料说明

**1.关于《公司总经理助理岗位报名表》（附件1）**

（1）请务必如实填写全日制、非全日制学历。填写在对应栏目。

（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）。

**2.关于《公司总经理助理公开招聘报名汇总表》（附件2）**

（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）表格中，“全日制学历”需填写本科及以上学历。非全日制学历，请填写在“备注”栏目，且格式如下。

非全日制学历：XX学校XX专业，硕士/学士。

（5）请注意填写个人信息时，不要与“示例”内容混淆。

（6）附件2与附件1中，所填写内容，需完全一致。

（7）请务必按照模板格式填写。特别是“日期”。

**3.报送材料及文件命名规则**

（1）文件夹，命名为：“公司总经理助理+姓名+现工作单位”。例如：公司总经理助理+张三+XX公司。

（2）文件夹里面的内容包括：附件1、附件2以及身份证、学历及学位证书、专业技术资格证书、职业资格证书及能证明个人经验、能力、业绩的其他材料的电子扫描件。

（3）附件1、附件2，2个文档的命名规则为：

“附件1或附件2+应聘岗位+姓名+现工作单位”。例如：

附件1+公司总经理助理+张三+XX公司、附件2+公司总经理助理+张三+XX公司。

（4）邮件主题命名格式：“公司总经理助理+姓名+现工作单位”。