附件2

**报名资料提交相关要求**

一、邮件格式：为便于识别与整理，请务必按以下格式编写邮件主题及正文。

1、邮件主题：报考岗位+姓名+联系电话

示例：市场营销岗位+张三+13800138000，办公室内勤岗+李四+13800138011

· 邮件正文：请在正文中清晰注明您的以下信息：

· 姓名：

· 身份证号：

· 联系电话：

2、文档命名要求：请将不同材料分别制作成 PDF 文件，并按以下规则命名：

（1）《贵州一禾劳务派遣服务有限责任公司招聘派遣人员报名表》 → 命名為：报名表-姓名

（2）身份证 → 命名為：身份证-姓名

（3）毕业证 → 命名為：毕业证-姓名

（4）学位证 → 命名為：学位证-姓名

（5）工作证明→ 命名為：工作证明-姓名

示例：张三的报名资料应命名为

报名表-张三.pdf

身份证-张三.pdf

毕业证-张三.pdf

学位证-张三.pdf

工作证明-张三.pdf

二、附件提交规范：

（1）格式要求：所有附件均须为 PDF 格式。

（2）所有资料的扫描件须满足以下要求：

内容规整清晰：保证证件四边完整、文字与图像清晰可辨、亮度均匀。

画面洁净无干扰：扫描件除证件本身内容外，不得添加任何非固有的水印、文字、印章或杂物。

忠实于原件：必须为证件原件的真实扫描，禁止对内容进行任何形式的涂改、编辑或遮挡。

三、报名表填写与提交规范：

1. 填写：请下载并完整填写《贵州一禾劳务派遣服务有限责任公司招聘派遣人员报名表》，确保所有信息真实、准确、完整。

2. 贴照：在表格指定位置插入本人近期免冠证件照电子版。

3. 打印与签字：将填写好的报名表打印为纸质版，并由本人在“应聘人员（签名）”处亲笔签名。

4. 扫描提交：将已完成签名的报名表扫描成一份清晰的PDF文档，以备上传。

重要提示：因信息填写不实、遗漏、错误或未按要求完成上述步骤所产生的一切后果，由报考人员自行承担。涉嫌弄虚作假的，一经查实，取消应聘资格。