|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请材料确认表 | | | |
| 序号 | 材料 | 是否准备好 | 备注 |
| 1 | 申请表 |  | 1、个人签字  2、需要两份  3、word版本发人事处 |
| 2 | 一览表 |  | 1、电子版发人事处 |
| 3 | 个人有效身份证件 |  | 正反面印在一张A4纸同侧 |
| 4 | 申请岗位所需学历（学位）证书 |  | 学历、学位证书均需要 |
| 5 | 专业技术（职业）资格证书 |  | 若有，请提供 |
| 6 | 劳动合同复印件 |  |  |
| 7 | 在连社会保险缴费证明 |  |  |

注意事项：1、所有附件材料整理好后，盖人事处章，骑缝章即可；

2、请将所有材料按照以上顺序打印出来装袋，以上表格打印出来逐项审核，贴在纸袋表面，个人签名。

3、申请材料装袋，该确认表打印出来，贴在申请袋上。