**3.上传应聘材料。**应聘毕业生须通过招聘平台及时上传个人应聘材料，并确保应聘材料能正常打开、清晰显示。因应聘材料不能正常打开或图像不清晰导致的后果由应聘毕业生本人承担。应聘材料文档数量一般为6个（不超过7个）。具体要求如下：

| **序号** | **上传附件类型** | **上传附件要求** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 就业推荐表（现学历） | 须加盖学校公章 |
| 2 | 成绩单（现学历） | 须加盖学校公章 |
| 3 | 获奖证书（现学历） | 1.只需上传**校级**及以上证书，如：校级三好学生、校级优秀学生干部、校级优秀党员。奖学金证书只需上传最高等级证书。2.各类获奖证书扫描件须合并为1个文件（PDF格式），统一命名为“获奖证书（现学历）”上传。 |
| 4 | 各类等级证书 | 1.包括外语等级证书、计算机等级证书、国家职业资格证书，只需上传最高等级证书。2.各类等级证书扫描件须合并为1个文件（PDF格式），统一命名为“各类等级证书”上传。 |
| 5 | 学籍认证（现学历） | 《教育部学籍在线验证报告》（PDF格式） |
| 6 | 国外学位（学历）认证（现学历） | 取得教育部学历认证的，上传学历认证扫描件。未取得教育部学历认证的，上传在读证明及成绩单翻译件扫描件（加盖翻译公司公章）。 |
| 7 | 其他 | 硕士研究生（含国（境）外）其他必备材料 | 1.其他必备材料包括大学本科毕业证（或学籍验证报告）、大学本科成绩单（加盖学校公章）。2.以上扫描件须合并为1个文件（PDF格式），统一命名为“其他必备材料”上传。 |
| 大学本科生其他必备材料 | 其他必备材料为含本人录取详细信息的大学新生录取名册（加盖学校公章），统一命名为“其他必备材料”上传。 |
| 各类补充材料 | 各类补充材料扫描件须合并为1个文件（PDF格式），统一命名为“各类补充材料”上传。 |