

附件 1

资格审查上传材料有关要求

一、上传材料明细

- 1.学籍验证报告（确保 3 月 30 日前有效）；
- 2.大学英语四级或六级证书或成绩报告单（国内本科及以上学历毕业生提供）；
- 3.全国计算机等级二级及以上证书（国内本科及以上学历毕业生提供，电子信息类专业毕业生无需提供）；
- 4.就业协议、未就业证明等相关材料。
- 5.个人健康情况。

其中，前 3 项为必传附件，否则将影响个人资格审核结果。

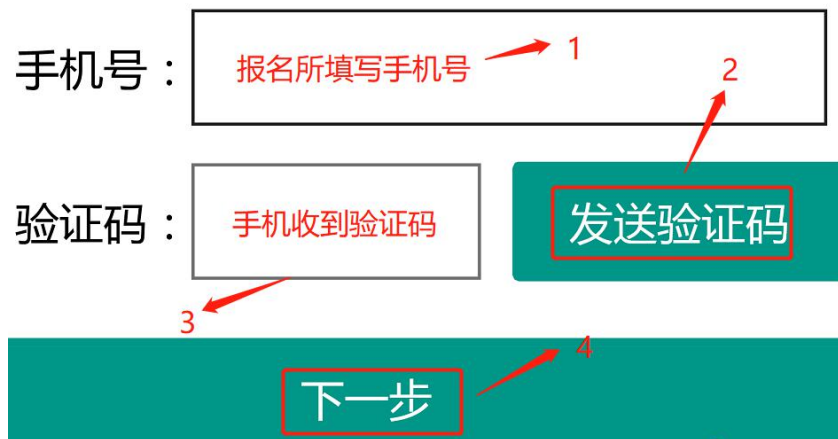
二、上传功能操作说明

- 1.使用微信搜索“金种子成长”公众号，关注公众号后点击“发消息”，然后点击左下角的“员工招聘”菜单栏中的“资料上传”，跳转到登录界面。





2.进入登录界面后，考生需使用报名所填写的手机号，获取验证码并进行登录。



3.登陆成功后进入资料上传列表界面，考生需点击自己所获证书后的“编辑”按钮进行信息填报和证书图片上传（支持jpg、png、jpeg、bmp格式的图片，且图片大小不超过7M）。

序号	证书名称	证书编号	证书图片	操作
1	英语四级	✘	✘	编辑
2	英语六级	✘	✘	编辑
3	计算机二级	✘	✘	编辑
4	计算机三级	✘	✘	编辑
5	计算机四级	✘	✘	编辑
6	学籍报告	✘	✘	编辑
7	就业协议(未就业证明)		✘	编辑

注意：请点击您所获得证书的编辑按钮，认真填写证书和学籍验证报告信息，填写无误后请点击提交按钮，提交后将无法进行修改。

上传说明：

1. 专科可不上传英语四、六级和计算机二、三、四级证书；
2. 留学生应在学籍报告中上传教育部留学服务中心出具的“国外学历学位认证书”或毕业证，未毕业生上传在学证明，可无需上传英语和计算机证书。证书无编号可填0。
3. 电子信息类专业可不用上传计算机二、三、四级证书；
4. 学籍报告验证码有效期须到7月30日；

提交

4.进入上传信息界面，需要考生核对显示的姓名是否有误，按要求填写对应的证书编号或准考证号等信息，填写完成后点击“浏览”进行选择相应证书，请认真核对显示在页面下方的证书，信息确认无误后点击“确定”按钮保存信息。

The screenshot shows a form with the following fields and annotations:

- 姓名**: 显示学生姓名 (Annotated with a red box and arrow pointing to the text "1. 输入对应单号")
- 英语四级成绩报告单编号**: 123456789 (Annotated with a red box and arrow pointing to the text "1. 输入对应单号")
- 上传证书**: 浏览... (Annotated with a red box and arrow pointing to the text "2. 选择图片上传")
- 确定**: (Annotated with a red box and arrow pointing to the text "3. 保存填写信息")
- 返回**: (Annotated with a red box and arrow pointing to the text "此区域显示上传的图片")

5.信息保存成功后上传列表页面会刷新上传状态，如图所示：

序号	证书名称	证书编号	证书图片	操作
1	英语四级	✓	✓	编辑
2	英语六级	✗	✗	编辑
3	计算机二级	✗	✗	编辑
4	计算机三级	✗	✗	编辑
5	计算机四级	✗	✗	编辑
6	学籍报告	✗	✗	编辑
7	就业协议(未就业证明)	✗		编辑

注意：请点击您所获得证书的编辑按钮，认真填写证书和学籍验证报告信息，填写无误后请点击提交按钮，提交后将无法进行修改。

上传说明：

- 1.专科可不上传英语四、六级和计算机二、三、四级证书；
- 2.留学生应在学籍报告中上传教育部留学服务中心出具的“国外学历学位认证书”或毕业证，未毕业生上传在学证明，可无需上传英语和计算机证书。证书无编号可填0。
- 3.电子信息类专业可不用上传计算机二、三、四级证书；
- 4.学籍报告验证码有效期须到7月30日；

提交

6.在所有需要上传的证书和学籍报告信息上传完毕，需要点击“提交”按钮进行数据提交，提交后信息将只能查看不能编辑。

序号	证书名称	证书编号	证书图片	操作
1	英语四级	✓	✓	编辑
2	英语六级	✗	✗	编辑
3	计算机二级	✓	✓	编辑
4	计算机三级	✗	✗	编辑
5	计算机四级	✗	✗	编辑
6	学籍报告	✓	✓	编辑

注意：请点击您所获得证书的编辑按钮，认真填写证书和学籍验证报告信息，填写无误后请点击提交按钮，提交后将无法修改。

提交