**竞聘文件具体要求**

竞聘报名表具体要求：

1.字体统一用宋体五号字，整体居中对齐。

2.所获荣誉、工作经历分条写，如1.xxx。自我评价分段写，要求首行缩进2字符。

3.尽量多写，如果没有的话填无，不允许空白。

简历具体要求：

1.内容格式要求：一级标题为宋体，小二号，加粗；二级标题为宋体，三号，加粗；正文为宋体，四号，行距为1.5倍行距。

2.简历封面参考附件。

3.竞聘报名表单独发送，简历内容无需包含竞聘表。

文件发送格式：

1.所有文档一律转化为PDF格式后再发送。

2.文件命名方式为：所在部室-姓名-竞聘报名表/个人简历。

如:办公室-曹玉迪-竞聘报名表 办公室-曹玉迪-个人简历

3.邮件正文部分写自己的专业姓名与竞聘职位。

如：质工曹玉迪 竞聘职位：办公室部长

4.发送时以个人为单位，直接添加两个附件，不要重复发送。

所有竞聘资料发送成功后不允许撤回，请大家检查无误后在规定时间内发送。