附件1

资格初审环节操作指南

# 一、资格初审材料上传格式要求

所有上传的材料均需要求为JPG或者PNG格式图片（黑白或彩色均可），单个图片文件大小不能超过500KB，最佳大小可以控制在300KB左右，但为确保审查人员能够清楚辨别图片中的相关文字及内容，单个图片大小建议不低于100KB。原始材料为纸质打印件的，每张图片最多只能包含一页纸的内容。

考生可采取扫描或拍照等方式将纸质材料转化为图片文件，若扫描或拍照后的图片文件大小超过500KB，则可通过截图、调低图片分辨率或相机像素,或者微信、QQ等社交软件互传等方式获得符合上传要求的图片，但应保持图片的清晰度。

# 二、资格初审阶段操作说明

所有参加资格初审的考生须按照资格初审材料要求，在指定时段内通过人事考评报名系统上传本人有关材料。**考生点击“提交”后将不能修改材料内容，请在提交之前仔细确认上传的材料的正确性。上传时间截止后，除退回补充材料的情况外考生将仅能查看不能进行其他操作。请考生务必在指定时间段内完成材料上传。未在规定的时间内上传资格初审材料的，视为自动放弃审查资格。**

请根据材料分类和说明上传对应的材料，**上传材料不对应、无关都会影响考生的资格初审结果**，完成上传后应点击图片核实材料是否对应及图片方向、内容是否正确，图片中的关键信息是否清晰可辨认。上传步骤如下：

**（一）进入我的考试**

登录人事考评报名系统，选择“我的考试”，找到自己本次报考的考试，点击“进入”。如下图（时间仅为示例）：



**（二）进入资格初审材料上传**

点击“资格初审材料上传”后的“进入”按钮后进入材料上传的界面，此按钮仅在规定的时间内对获得资格初审材料上传资格范围内的考生开放。如下图（时间仅为示例）：



**（三）上传资格初审材料**

在材料上传界面中先阅读材料上传的注意事项，下方为本次考试需要提交的材料，材料分为必填（有标注）和非必填两种，每类材料请根据公告要求及材料后面的材料说明点击加号进行上传，如果数量、大小等不符合规范则会通过弹窗告知错误操作原因。

完成上传后应及时点击“保存材料”按钮，保存后可查看图片核实图片方向、内容是否正确，图片中的关键信息是否清晰可辨认，如有问题需删除后重新上传，如未点击“保存材料”，考生上传的材料未被保存，刷新界面或者重新进入需要重新上传材料，建议提前将材料分类整理好。在规定的资格初审材料上传时间段内，考生点击“保存材料”后未点击“提交”前，考生可查看、删除及上传资格初审材料。上传时间截止或考生点击“提交”后，只能查看，不能修改。请考生务必在指定时间段内完成材料上传并点击“提交”，否则将导致资格初审材料未及时提交，视为考生自动放弃资格初审。因为材料较多，建议考生在**网络条件良好的环境下**进行材料上传，防止网络原因造成材料丢失或上传不全等情况的发生。

**考生上传阶段仅有一次提交机会**，在所有材料上传并检查无误后，点击“提交”按钮并确认提交即可上传成功，之后可以进入该流程查看自己上传过的材料。注意点如下几图中所示：







**（四）资格初审结果查询**

在材料上传完成之后，考生可以在“资格初审结果查询”流程中查看自己的审核状态，如果审核状态为补充材料，请点击考试流程列表中的“资格初审材料上传”流程后的“修改”进入补充材料，具体操作步骤和材料上传时相同，请注意在指定时间内补充材料，资格初审结果查询页面如下图（时间仅为示例）：



#

# 三、技术咨询电话

技术咨询电话：0755-88227999，受理咨询时间：6月2日至6月10日（9:00-12:00、14:30-17:30）。