附件12：

招聘工作建档要求

建档要全面、细致、规范。要将公告、报名、考试、考察、体检及聘用等各个环节的主要材料全部汇总、分类、装订成册。

主要材料一般包括：

1、公告有关材料：招聘公告、编制使用通知单等。

2、报名有关材料：资格初审通过人员花名册（附件5）及其报名材料等。

3、考试有关材料：考试工作方案、考官保密回避协定签字表、工作人员保密回避协定签字表、面试试题及交接签字表、考官面试评价表、成绩计算表、成绩汇总表、考试结果花名册（附件6）等。

4、考察有关材料：考察工作方案、考察工作报告、拟聘用人员花名册（附件7）等，合并招聘岗位应聘人员选择工作科室签字表等。

5、拟聘用人员材料：身份证复印件，报名表、自荐表、诚信承诺书、招聘岗位要求的相关证书、证明、材料的原件及复印件，考察材料，体检表。