附件2：  **应聘报名表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 民族 |  | 健康状况 |  |
| 出生日期 |  | 出生地 |  | 参加工作时间 |  | 外语语种 |  |
| 政治面貌/加入时间 |  | 计算机水平 |  | 外语水平 |  |
| 专业技术资格/取得时间 |  | 职（执）业资格/注册时间 |  |
| 身份证号 |  | 联系电话 |  | 邮箱 |  |
| 家庭住址 |  | 邮编 |  |
| 熟悉的专业及特长 |  | 现工作单位 |  |
| 报名岗位 |  |
| 学历学位 | 全日制教育 |  | 毕业时间、院校及专业 |  |
| 在职教育 |  |  |
| 主要学习及工作经历 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 对报名岗位认识及工作设想 |  |
| 自我评价及主要工作业绩 |  |
| 奖惩情况 |  |
| 主要家庭成员及社会关系 | 称谓 | 姓名 | 出生年月 | 政治面貌 | 工作单位及职务 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 资格审查意见 |    年 月 日 |

**应聘报名表填写说明**

1．表中所列项目，由本人实事求是地填写。表内项目没有内容填写的，可填写“无”。

2．表中的日期、时间具体到月，一律用公历和阿拉伯数字表示，如“1992年5月”应填写为“1992.05”。

3．“民族”填写全称，如：“维吾尔族”、“哈尼族”。

4．“出生地”填写简称，如“湖南长沙”、“河北廊坊”。

5．“政治面貌”填写“中共党员”、“民主党派”或“群众”。

6．“健康状况”根据本人的具体情况填写“健康”、“一般”或“较差”；有严重疾病、慢性疾病或身体伤残的，要如实说明。

7．“外语水平”填写掌握程度（“精通”、“熟练”、“一般”），或者填写通过的相关考试，如“大学英语六级”。

8．“专业技术资格”和“职业（执业）资格”要填写人力资源和社会保障部认可的资格证书，“取得时间”以证书上的时间为准。

8．“计算机水平”根据本人掌握程度填写“精通”、“熟练”、“一般”；或者填写通过的相关考试，如“计算机二级”。

9．“学历”、“学位”填写国家有关部门承认的学历、学位。

“学历”分毕业、结业、肄业三种，按国家教育行政部门的规定填写最高阶段的学历。“学位”填写在国内外获得学位的具体名称，如“文学学士”、“理学硕士”等。

10．“主要学习及工作经历”栏中应从参加工作前的最后一个全日制教育填起，时间前后要衔接，不出现空档，因脱产学习间断的，要写明情况。工作经历复杂者可将同公司同部门的职位填写在一条内，如“历任\*\*、\*\*、\*\*”。

11．“对报名岗位认识及工作设想”填写对报名岗位职责的认识和工作目标、主要方式、预期贡献等。

12．“自我评价”填写个人的特点、能力、作风等方面的情况。

13．“奖惩情况”填写公司级及以上的奖励和记功；受处分的，要填写何年何月因何问题经何单位批准受何种处分，何年何月经何单位批准撤消何种处分。

14．“主要家庭成员及社会关系”，填写配偶、父母、子女情况。

15．联系电话一定要填写可与本人直接联系的联系电话。

16．本表作为履历分析的依据，应聘人员要认真填写。