**应聘登记表填写说明**

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”。

4.“籍贯”、“出生地”填写简称，如“湖南长沙”。

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”填写语种和掌握程度（“精通”、“熟练”、“一般”），如“英语/精通”；或者填写通过的相关考试，如“CET-4”。

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.“教育背景”填写说明：填写国家有关部门承认的学历、学位。“就业学历”指就业前的最后一个全日制教育学历。“最高学历”指就业后就读的各类在职的学历。如“就业学历”就是“最高学历”的请一并填写。“学位”填写在国内外获得学位的具体名称，如“文学学士”等。多学位的应同时填写。仅有学位而无学历的，填写学位。仅有学历而无学位的，只填写学历。

10.“联系电话”填写可与本人直接联系的固定电话和手机号码。

11.“工作经历”栏中时间前后要衔接，不出现空档，格式：”1992.01-1994.08”.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\*\*、\*\*、\*\*”。

12“主要学习培训经历”栏中，从参加工作前的最后一个全日制教育填起，培训填写一个月以上的培训班。

13.“重要奖惩情况”填写省、部（集团）级以上的奖励和记功；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.“岗位期望”简要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。

15.“自我描述及评价”填写个人的特点、能力、作风等方面的情况。

16.报名表要粘贴本人近期1寸彩色证件电子照片。

17.报名表填写内容格式要求：宋体，五号字体。

18.本表填写不下可另附页说明。