附件2

应聘报名表

（本表所填信息供招聘参考用，请如实填写）

|  |
| --- |
| 应聘公司： 应聘岗位： 岗位序号：  |
| 基本情况 |
| 姓名 |  | 性别 |  | 民族 |  | 粘贴电子照片 |
| 出生年月 |  | 籍贯 |  | 婚否 |  |
| 身高 |  | 体重（kg） |  | 健康状况 |  |
| 户口所在地 |  | 参加工作时间 |  | 身份证号码 |  |
| 政治面貌 |  | 入党时间 |  | 职称/技能 |  |
| 全日制学历 |  | 毕业时间 |  | 学校及专业 |  |
| 最高学历 |  | 毕业时间 |  | 学校及专业 |  |
| 外语水平 |  | 计算机水平 |  | 系统内员工 | （是/否） |
| 工作单位 |  | 职务/岗位 |  |
| 通讯地址 |  | 是否同意调剂 | 同意/不同意 |
| 联系电话 |  | 紧急联系人及电话 |  | 电子邮箱 |  |
| 教育背景（从高中起） |
| 起止年月 | 毕业院校 | 所学专业 | 学历/学位 | 学习方式 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 工作经历（从最近起） |
| 起止年月 | 单位名称 | 部 门 | 职务/岗位 | 证明人 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 专业技能及特长（职称、资格认证等） |
| 系列 | 职称 | 专业 | 职称等级 | 授予单位 | 评定时间 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 奖惩情况（从最近的起） |
| 时 间 | 事项 | 个人/集体 | 颁发单位 | 具体原因 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 主要工作业绩及成果 |
| 时 间 | 名 称 | 个人/集体 | 具体情况 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 家庭情况及社会关系 |
| 姓 名 | 与本人关系 | 出生年月 | 工作单位 | 职务/岗位 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 对报名岗位认识及工作设想 |
|  |
| 自我评价 |
|  |
| 诚信承诺 |
| 声明：1.本人承诺保证所填写资料真实，并自愿承担因隐瞒事实而带来的包括解聘等一切后果。 2.本人身份证、毕业证、职称证书等有效证件和其他能证明本人能力的专业技术资格证书、职业技能等级证书、获奖证书等均为原件扫描。　  本人签名：年 月 日 |
| 资格审查结果 |
| 符合/不符合，进入/不进入综合测评环节。  年 月 日 |

公开招聘报名表填写说明

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.表中的日期具体到月，一律使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：“汉族”。

4.“籍贯”、“出生地”填写简称，如“河南罗山”。

5. “健康状况”根据本人的具体情况填写“健康”、“一般”或“较差”。

6.“政治面貌”填写“中共党员”、“民主党派”或“群众”。

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“大学英语六级”。

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”。如有海外学习、工作经历，请填写并在后续表格内“教育背景”、“工作经历”内说明。

9.“职称/技能”要填写人力资源和社会保障部门认可的资格证书，“取得时间”以证书上的时间为准。相关执业资质应特别注明。

10.“学历”填写国家有关部门承认的学历。

“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。研究生按博士研究生毕（结、肄）业、硕士研究生毕（结、肄）业、研究生班毕（结、肄）业填写。党校通过全国教育统考招生录取的研究生，亦按此填写。凡在各类成人高等教育（电大、函大、夜大、职大、业大等）或通过自学考试形式取得学历的，应具体写明，如：“电大本（专）科毕业”、“自学高考大专毕业”等。在各级党校函授毕（结、肄）业的，应填写“××党校函授本（专）科毕（结、肄）业”。各级党校培训、进修一年半以下的，不作为学历填写。不得填写“相当××学历”。

11.“教育背景”栏中应从高中起填写，时间前后要衔接，不出现空档。

12.“工作经历”栏中应从最近的工作开始，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\*\*、\*\*、\*\*”。有海外工作经历的应特别注明。

13.“奖惩情况”填写省、部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销何种处分。

14.“家庭情况及社会关系”栏中，填写配偶、父母、子女情况。

15.“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。

16.“自我评价”栏中客观实际地填写对自己的认识及评价。

17.“资格审查意见”由招聘单位填写。

18.报名表要粘贴本人近期2寸彩色证件电子照片。

19.报名表填写内容格式要求：宋体，五号字体。

20.联系电话、电子邮箱一定要填写可与本人直接联系上的。

21.本表作为履历分析的依据，应聘人员要认真填写。

22.本表填写不下可另附页说明。