附件1

**应 聘 报 名 表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓 名** |  | **性 别** |  | **出生日期** |  | 粘贴电子照片 |
| **民 族** |  | **籍 贯** |  | **出 生 地** |  |
| **政治面貌****（加入时间）** |  | **参加工****作时间** |  | **健康状况** |  |
| **专业技术资格（取得时间）** |  | **外语水平** |  |
| **职(执)业资格（取得时间）** |  | **计算机水平** |  |
| **熟悉专业****有何专长** |  |
| **学 历****学 位** | **全日制****教 育** |  | **毕业时间、****院校及专业** |  |
| **在 职****教 育** |  | **毕业时间、****院校及专业** |  |
| **现工作单位** |  | **现任职务** |  |
| **应聘****岗位** |  | **是否服从分配** |  | **联系电话** |  |
| **主****要****学****习****及****工****作****经****历** |  |
| **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** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **招聘****单位****资格****审查****意见** |    年 月 日 |
| 本人承诺以上填写内容均真实、完整、有效，招聘单位可对上述信息进行核实，并由本人承担所有法律责任。如内容不真实、完整、有效，可作为招聘单位解除劳动合同的依据。　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　承诺人（签字）　　　　　　　　　　年　月　日 |

附件2

**应聘报名表填写说明**

1.表中所列项目，由本人或人事部门实事求是地填写。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.“籍贯”、“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.“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。

9.“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”。

10.“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。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”、“自学高考本（专）科毕业”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”。 “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。多学位的应同时填写。仅有学位而无学历的，只填写学位。

11.“是否服从分配”栏中填“是”时，当所应聘岗位招满时，可以根据填报人综合情况分配到其他未招满岗位。

12.“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\*\*、\*\*、\*\*”。

13.“自我评价”填写个人的特点、能力、作风等方面的情况。

14.“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消何种处分。

15.“主要家庭成员及社会关系”，填写配偶、父母、子女情况。

16.报名表要粘贴本人近期1寸彩色证件电子照片。

17.联系电话一定要填写可与本人直接联系的联系电话。

18.本表填写不下可另附页说明。

19.本表作为履历分析的依据，应聘人员要认真填写。