附件12

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.“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”。

9.“职称/技能”要填写单位认可的资格证书，“取得时间”以证书上的时间为准。

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，因脱产学习间断的，要写明情况。

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\*\*、\*\*、\*\*”。

13.“奖惩情况”填写市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.“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”栏中客观实际的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。