附件2：

国核浙能核能有限公司应聘登记表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | | | 性 别 |  | | | 出 生  年 月 | | | XXXX.XX | | 照片  （电子版） | | |
| 民 族 |  | | | 籍 贯 |  | | | 出生地 | | |  | |
| 政 治  面 貌 |  | | | 加 入  日 期 |  | | | 参加工作日期 | | |  | |
| 身份证号 码 |  | | | | 婚 姻  状 况 | |  | | | 健 康  状 况 | | |  | | |
| 全日制  学 历  学 位 | 毕业学校  院系及专业 | | |  | | | | | | | | | | | |
| 学历 | | |  | | 学位 | | |  | | | | 取得  时间 | |  |
| 在 职  学 历  学 位 | 毕业学校  院系及专业 | | |  | | | | | | | | | | | |
| 学历 | | |  | | 学位 | | |  | | | | 取得  时间 | |  |
| 专业技  术职称务 |  | | | | | 职称获得时间 | | |  | | | | | | |
| 职业资格证书  术职称务 |  | | | | | 证书获得时间 | | |  | | | | | | |
| 懂何种外语 |  | | | | | 外 语  水 平 | | |  | | | | | | |
| 计算机水平 |  | | | | | 有 何  特 长 | | |  | | | | | | |
| 学习  经历 | | （学习经历从高中开始）  XXXX.XX-XXXX.XX 学校 院系及专业 | | | | | | | | | | | | | |
| 工作  简历 | | XXXX.XX-XXXX.XX 单位 职务/岗位 主要工作内容  （工作简历时间必须连续，如果期间没有工作写“待业在家”） | | | | | | | | | | | | | |
| 奖惩  情况 | | 获奖时间、奖励名称、颁奖单位 | | | | | | | | | | | | | |
| 主要家庭成员(配偶/父母/子女/  兄弟姐妹) | | 称 谓 | 姓 名 | 出生年月 | | | 政治面貌 | | | | | 工 作 单 位 及 职 务 | | | |
|  |  |  | | |  | | | | |  | | | |
|  |  |  | | |  | | | | |  | | | |
|  |  |  | | |  | | | | |  | | | |
|  |  |  | | |  | | | | |  | | | |
|  |  |  | | |  | | | | |  | | | |
| 联系  方式 | | 固定电话及  手机 | |  | | | | | | | | | | | |
| 联系邮箱 | |  | | | | | | | | | | | |
| 户籍地址 | |  | | | | | | | | | | | |
| 户口性质 | | 农业□ 非农业□ | | | | | | | | | | | |
| 现居住地 | |  | | | | | | | | | | | |
| 应聘  岗位 | |  | | 年薪期望值  （万元） | | |  | | | | | 年薪最低求  （万元） | |  | |
| 自我描述及评价 | |  | | | | | | | | | | | | | |
| 填表人  承诺 | | 本人承诺以上填写信息均真实、正确、有效。  签名： 日期： | | | | | | | | | | | | | |

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”、“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“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.“学历学位”填写说明：填写国家有关部门承认的学历、学位。 “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，填写学位。仅有学历而无学位的，只填写学历。

10. “学习经历”栏中，学习经历从高中开始填。

11. “工作简历”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.“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。

13.“自我描述及评价”填写个人的特点、能力、作风等方面的情况。

14. 报名表要粘贴本人近期1寸彩色证件电子照片。

15. 报名表填写内容格式要求：宋体，小四号字体。

16. 本表填写不下可另附页说明。