招聘项目制工作人员

报名表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 彩色照片 |
| 出生年月 |  | 民族 |  |
| 籍贯 |  | | |
| 身份证号码 |  | | |
| 邮箱 |  | | |
| 联系方式 |  | 紧急电话 |  |
| 现居住地 |  | | | |
| 学历 |  | 专业 |  | |
| 毕业院校 |  | | | |
| 个人简历 | **个人简历请严格按如下格式填写：**  1993.09-1996.07 ××市××中学（高中） 学生；  1996.09-2000.07 ×××××大学（本科）工商管理专业 学生；  2000.09-2001.03 待业；  2001.04-2004.08 ×××××有限公司（私营企业）总务科 后勤；  2004.09-2007.06 ××市××单位（事业单位）非编 经办；  2005.09-2008.07 ××省×××大学（在职研究生）工商管理专业 学生；  2007.08-至今 ××省×××单位（参公事业单位）在编 科员。  说明：1.从高中写起到至今，中间不可中断。  2.对在职学习的，应注明。 | | | |
| 个人情况介绍 | **包括但不限于：**性格能力自评；个人优缺点；选择应聘本岗位的原因等。 | | | |
| 家庭成员及  主要社会关系 | 称谓 | 姓名 | 出生年月 | 工作单位及职位 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **我保证上述表格中所填写的内容真实、完整，如有虚假愿承担一切责任。**  签名： 年 月 日 | | | | |