**应聘人员登记表**

（本表是资格审核的重要依据，请如实、准确、完整、清晰填写）

应聘部门/岗位/职级：

应聘一般员工可接受调剂的第二志愿部门/岗位/职级:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性 别 |  | 粘贴本人一寸彩色照片 |
| 出生日期 |  | 籍 贯 |  |
| 民 族 |  | 户口所在地 |  |
| 参加工作时间 |  | 政治面貌 |  |
| 熟悉何种外语 |  | 外语级别 |  |
| 身份证号码 |  |
| 学历学位 | 全日制教育（第一学历、学位） |  | 院校系专业及毕业时间 |  |
| 全日制教育（最高学历、学位） |  | 院校系专业及毕业时间 |  |
| 在职教育（最高学历、学位） |  | 院校系专业及毕业时间 |  |
| 现工作单位及部门 |  | 现任职务及时间 |  |
| 相关资格证书 |  | 专业技术职称 |  |
| 手机号码 |  | 电子邮箱 |  |
| 培训经历 |  |
| 工作经历**（每段履历须写明职务、职级，并上传任职文件）** |  |
| 近年主要工作业绩 |  |
| 奖惩情况 |  |
| 熟悉专业业务特长 |  |
| 家庭成员及主要社会关系 | 称谓 | 姓名 | 出生年月 | 政治面貌 | 工作单位及职务 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1.“简历”从大、中专院校学习时填起。起止时间填到月，前后要衔接。职务以单位正式发文批准任免的时间为准。

2.“主要业绩”请从所从事的工作内容、角色和成果等方面书写，以写实为主。

3.需在“照片”栏内附上近期1寸标准照。

4.内容填写应言简意赅，可缩小字体，但不得改变整体格式，保持2页。