**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）

**应聘岗位：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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，并提供任职文件）** |  | | | | | | | | |
| 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.同时提供本人身份证、学历学位证书、学信网《教育部学历证书电子注册备案表》、职称证书、执（职）业资格证书、获奖证书、任职文件等证明材料扫描件。

5.内容填写应言简意赅，可缩小字体，但**不得改变整体格式和页数**。