附件2

**贵州省铜仁市城市开发投资集团有限公司招聘报名表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 报名岗位 |  | 联系电话 |  | 是否服从调剂 |  |
| 姓 名 |  | 性 别 |  | 出生日期 |  | 粘贴二寸近期彩照 |
| 民 族 |  | 籍 贯 |  | 出 生 地 |  |
| 政治面貌（加入时间） |  | 参加工作时间 |  | 健康状况 |  |
| 专业技术资格（取得时间） |  | 外语水平 |  |
| 职(执)业资格（取得时间） |  | 计算机水平 |  |
| 熟悉专业有何专长 |  | 身份证号码 |  |
| 学 历学 位 | 全日制教 育 |  | 毕业时间、院校及专业 |  |
| 在 职教 育 |  | 毕业时间、院校及专业 |  |
| 现工作单位及职务 |  |
| 现主管工作 |  |
| 现工作单位性质  |  |
| 主要学习及工作经历 | （从参加工作前的最后一个全日制教育填起，时间前后要衔接)起止年月、院校、院系/专业、毕业/结业/肄业、学历、学位、全日制/在职（学习部分）起止年月、单位、部门、职务、证明人姓名及电话（工作部分）1998.09-2002.07 XX大学XX专业学生（毕业、本科、管理学学士、全日制）2002.07-2005.12 XX公司办公室秘书，证明人：张三，电话139XXXXXXXX2005.12-2008.03 XX公司办公室副主任，证明人：张三，电话139XXXXXXXX2008.03-2011.09 XX公司企管部主任，证明人：张三，电话139XXXXXXXX……20014.03-今 |
| 培训经历 | （从工作开始填写，只填写时间超过一周的培训，如无可以不填写）起止年月、培训机构、培训专业/内容、成绩/证书××××× ××××××××× ××××××××××××× ××××××××× ×××××××× |
| 近 年 主 要 工 作 业 绩 | （本人在工作中取得的突出业绩、主持的重大项目及影响，填写不下可另附页说明，如无可以不填写） |
| 奖惩情况 |  |
| 对报名岗位认识及工作设想 | （主要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，填写不下可另附页说明） |
| 自我评价 |  |
| 年度考核结果 | （应届毕业生可不填写） |
| 主要家庭成员及社会关系 | 称谓 | 姓名 | 出生年月 | 政治面貌 | 工作单位及职务 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 资格审查意见 |    年 月 日 |

**招聘报名表填写说明**

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．“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“英语/精通”；或者填写通过的相关考试，如“大学英语六级”。

8．“专业技术资格”和“职业（执业）资格”要填写人力资源和社会保障部认可的资格证书，“取得时间”以证书上的时间为准。

9．“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”。

10．“学历”、“学位”填写国家有关部门承认的学历、学位。“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”。 “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，只填写学位。

11．“现工作单位及职务”应填写单位及职务标准全称，“现主管工作”填写在公司主管哪个范围或领域的工作，如“生产技术”、“人力资源””等，“现工作单位性质”填写“国家行政机关、事业单位、国有企业、国有控股企业、外资企业、合资企业、民营企业”其中的一种。

12．“主要学习及工作经历”栏中应从参加工作前的最后一个全日制教育填起，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。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．“培训经历”栏中应从工作开始填写，只填写时间超过一周的培训，如无可以不填写。

14．“近年主要工作业绩”填写本人在工作中取得的突出业绩、主持的重大项目及影响，填写不下可另附页说明。

15．“奖惩情况”填写省、部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。

16．“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，填写不下可另附页说明。

17．“自我评价”填写个人的特点、能力、作风等方面的情况，字数100字以内。

18．“年度考核结果”填写近三年年度考核情况。

19．“主要家庭成员及社会关系”，填写配偶、父母、子女情况。

20．报名表要粘贴本人近期2寸彩色证件电子照片。

21．“报名岗位”限填一个，名称与附件1相同，如“公司本部安全办负责人”、“子公司筹备组技术负责人”，“联系电话”一定要填写可与本人直接联系的联系电话。

22．本表填写不下可另附页说明。

23．本表作为履历分析的依据，应聘人员要认真填写。