彭州市政府投资项目前期工作服务中心

公开招聘政府雇员报考人员信息登记表

若接通知录用后可到岗时间：🞎一周内 🞎二周内 🞎一月内 其他

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 个 人 基 本 情 况 | | | | | | | | | | | | | |
| 姓 名 | | |  | 性 别 |  | | | 出生日期 | | |  | | 1寸近照 |
| 民 族 | | |  | 政治面貌 |  | | | 入党时间 | | |  | |
| 籍 贯 | | |  | 户籍地址 |  | | | 健康状况 | | |  | |
| 身 高 | | |  | 体 重 |  | | | 最高学历 | | |  | |
| 宗教信仰 | | |  | 婚 否 |  | | | 学 位 | | |  | |
| 毕业学校  及专业 | | |  | | | | | | | | | | |
| 参加工作时间 | | |  | 职 称 |  | | | 身份证号码 | | |  | | |
| 档案存放机构 | | |  | | | | | | | | 手机号码 | |  |
| 详细通讯地址及邮编 | | |  | | | | | | | | 电子邮箱 | |  |
| 紧急联系人  姓名 | | |  | 与紧急联系人  关系 | |  | | | | | 紧急联系人电话 | |  |
| 目前状态 | | | | 🞎在职 🞎办理离职中 🞎已离职 离职时间： | | | | | | | | | |
| 个 人 简 历 | | | | | | | | | | | | | |
| 注：请按照由近至远的时间顺序（倒叙）填写各项经历。 | | | | | | | | | | | | | |
| 工作经历 | 起止时间 | | | 工作单位及  部门名称 | | 职务 | | | 年收入（万） | | | 离职原因 | 证明人及  联系方式 |
|  | | |  | |  | | |  | | |  |  |
|  | | |  | |  | | |  | | |  |  |
|  | | |  | |  | | |  | | |  |  |
|  | | |  | |  | | |  | | |  |  |
|  | | |  | |  | | |  | | |  |  |
|  | | |  | |  | | |  | | |  |  |
| 教 育经 历 | 起止时间 | | | 学校名称 | | 教育性质  （全日制、非全日制） | | | 专业 | | | 学历 | 学位 |
|  | | |  | |  | | |  | | |  |  |
|  | | |  | |  | | |  | | |  |  |
|  | | |  | |  | | |  | | |  |  |
|  | | |  | |  | | |  | | |  |  |
|  | | |  | |  | | |  | | |  |  |
|  | | |  | |  | | |  | | |  |  |
| 职称或执业资格 | 名称 | | | 等级 | | 取得时间 | | | | 发证机关 | | | |
|  | | |  | |  | | | |  | | | |
|  | | |  | |  | | | |  | | | |
|  | | |  | |  | | | |  | | | |
|  | | |  | |  | | | |  | | | |
|  | | |  | |  | | | |  | | | |
| 家庭情况 | 称谓 | 姓名 | | 工作单位 | | | | | | 职务 | | | 联系电话 |
|  |  | |  | | | | | |  | | |  |
|  |  | |  | | | | | |  | | |  |
|  |  | |  | | | | | |  | | |  |
|  |  | |  | | | | | |  | | |  |
| 其 他 情 况 | | | | | | | | | | | | | |
| 语言能力 | | 普通话：🞎流利 🞎标准 🞎一般 取得证书及等级： | | | | | | | | | | | |
| 外语语种（英语）：🞎流利 🞎标准 🞎一般 取得证书及等级： | | | | | | | | | | | |
| 外语语种（ ）：🞎流利 🞎标准 🞎一般 取得证书及等级： | | | | | | | | | | | |
| 电脑水平 | | 熟练程度：🞎非常熟练 🞎熟练 🞎一般 🞎不会 | | | | | | | | | | | |
| 掌握的办公软件名称： | | | | | | | | | | | |
| 爱好、特长： | | | | | | | 是否持有C2及以上驾照： 🞎是 🞎否 | | | | | | |
| 是否同意单位进行背景调查，核实基本信息、工作经历等相关信息？ 🞎 接受 🞎 不接受 | | | | | | | | | | | | | |
| 报 考 者 声 明 | | | | | | | | | | | | | |
| 声明：  本人保证以上所填写内容是完全真实有效，无故意隐瞒或者虚构，如有虚假资料或有故意隐瞒事实，本人愿意取消报考资格；如在受雇后发现，愿作为严重违反劳动纪律被公司解聘，没有任何经济补偿，并承担相应的法律责任。  签名： 日期： 年 月 日 | | | | | | | | | | | | | |