**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，如 有不实，将接受公司随时终止劳动关系的处理决定）

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 |  |
| 身份证号码 |  |
| 学历（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 |  |
| 现工作单位、部门及职务 |  | 现任职级 |  |
| 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） |  |
| 近年主要工作业绩 |  |
| 奖惩情况 |  |
| 熟悉专业 业务特长 |  |
| 庭员 要会系家成及主社关 | 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。