麻章区科工贸和信息化局招聘人员报名表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性别 |  | 出生年月 |  | 籍贯 |  | 照 片 |
| 民 族 |  | 身高 |  | 政治面貌 |  | 特长 |  |
| 学历学位 |  | 毕业院校及专业 |  |
| 外语水平 |  | 计算机水平 |  | 联系电话 |  |
| 通讯地址 |  | 身份证号 |  |
| 学习、工作经历 |  |
| 奖惩情况 |  |
| 主要家庭成员及社会关系 | 称谓 | 姓名 | 年龄 | 政治面貌 | 工作单位及职务 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 个人承诺 |    本人签名： 年 月 日 |
| 审核人意见 | 审核人： 审核日期： 年 月 日 |

填表说明

1. 学历对应填写的是大学、研究生，学位对应填写的是学士、硕士、博士。
2. 外语水平：大学四级（CET-4）、大学六级（CET-6）、专业四级（TEM-4）、专业八级（TEM-8）等。
3. 计算机水平：如果参加过全国计算机等级考试，可根据您的考试等级进行填写，一般计算机等级分为一级、二级、三级、四级四个等级；如果未参加过相关考试，但是熟悉计算机的基本操作和技能，可以填写一般、熟练等。
4. 学习、工作经历：何年何月至何年何月在何地、何单位工作或学习、任何职，从高中阶段开始，按时间先后顺序填写。
5. 奖惩情况：主要填写近两年内获得的奖项。
6. 个人承诺：须手填“本人保证所填信息真实可靠。如有不实之处，责任自负。”并签名。
7. 审核人意见：招聘单位审核人填写。
8. 此表可打印，也可用黑色钢笔或签字笔填写，字迹要清楚。
9. 注意保持表格格式，如内容较多，可缩小字体或行间距。
10. 表格内容须如实填写，经审核发现与事实不符的或提供联系方式无法联系的，责任自负。