附件2 报名表

选聘报名说明：每位选聘人员最多可选聘1个岗位，报名时除提交填妥的本报名表外，需同时提交公告要求、岗位要求所需的其他证明材料。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性 别 |  | 出生年月 |  | 照片（一寸证件照电子版） |
| 民 族 |  | 籍 贯 |  | 政治面貌 |  |
| 参加工作时间 |  | 健康状况 |  | 婚姻状况 |  |
| 应聘岗位 |  | 是否接受岗位调配 |  |
| 身份证号码 |  | 联系电话 |  |
| 现住址 |  | 电子邮箱 |  |
| 职称、资质证书等 |  |
| 教育经历（高中起填） |
| 起止时间 | 教育单位 | 学院专业 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 工作经历 |
| 起止时间 | 单位名称（单位性质） | 任职情况 | 主要工作内容 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

本人承诺此报名表的一切资料真实、正确，且本人符合选聘公告中的各项条件，若有隐瞒或虚报自愿承担一切后果。

 承诺人：

 日期：

填写报名登记表有关注意事项

（一）填报的各项内容必须真实、全面、准确，要保证报名信息的真实性和完整性。

（二）“住址”须写明本人家庭所在省、市的具体地（住）址及邮编。

（三）所填“联系电话”应能保证随时联系。

（四）个人简历，主要包括：

1．“学习经历”：（1）时间要具体到月份；（2）时间从高中填起；（3）在各个学习阶段注明所获学历和学位。

2．“工作经历”：必须填写全职工作情况。（1）时间要具体到月份；（2）注明自己在每个工作阶段的岗位或身份；（3）“单位性质”选择填写党政机关、行政事业单位、产业机构、国有企业、民营企业、其他。

3．“学习经历”、“工作经历”必须完整、连续，不得出现空白时间段，有待业经历的应写明起止时间。

4．在职学习的经历，务必注明“在职学习”。

5．在职人员的学历学位，须为已经取得的学历学位。