2017年中华商业信息中心招聘工作人员报名表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| 姓 名 |  | 性 别 |  | 民 族 |  | 照片 |
| 政治面貌 |  | 学 历 |  | 婚姻状况 |  |
| 毕业院校 |  | 所学专业 |  |
| 原工作单位 |  | 职 务 |  |
| 通讯地址(邮编) |  | 工作年限 |  |
| 身份证号 |  | 固定电话 |  |
| 电子邮箱 |  | 手 机 |  |
| 外语水平 |  | 计算机水平 |  |
| 学 习 经 历 |  |
| 工 作 经 历 |  |
| 奖 惩 情 况 |  |
| 个人档案情况 |  |
| 户口情况 |  |
| 家庭成员情况 | 关系 | 姓名 | 出生年月 | 政治面貌 | 所在单位及职务 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 备 注 |  |

**填表说明**

1、将个人电子相片粘贴到表中“相片”栏内，所填写内容不超过报名登记表设定的一页A4纸。

2、“籍贯”、“出生地”和“现户口所在地”填写具体省市（县）名称。

3、“所学专业”填写所学专业规范名称。

4、“外语水平”“计算机水平“填写参加相关水平考试类别、时间和成绩。

5、“学习经历”从高中开始填写，参加高等教育的学习经历要明确各阶段所在学校、院系和专业，获得的学历和学位。

6、“工作经历”，有工作经历的报考人员须详细填写工作经历，起止时间明确到月份。包括各阶段工作时间、单位、职务。

7、“学习经历”、“工作经历”须完整、连续，不得出现空白时间段（起止时间明确到月份，待业亦请写明起止时间）。

8、“奖惩情况”，奖励情况仅填写校级及以上各类知识技能竞赛获奖情况和省级以上荣誉称号情况。受处分情况须如实填写。

9、“家庭成员情况”，包括父母等直系亲属（已婚者还需包括配偶、子女）姓名、政治面貌、出生年月、工作单位、职务等（个体经营或务农地点须明确到乡镇）。

10、必须准确填写固定电话和手机、电子邮箱和联系地址，如有变动请及时告知。

11、 “个人档案情况”包括存档单位、地址、邮编、联系人、联系电话；“户口情况”包括：户口所在地、户籍管理单位、地址、邮编、联系人、联系电话。

12、如公开发表过文章，在“备注”栏注明所载刊物、期次及文章题目。