附件2

彭州市国经人力资源管理有限公司

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 | | | | | | |
| 是否有亲属在彭州市机关单位、国企工作： 🞎是 🞎否 | | | | | | | | | | | | | |
| 是否同意公司进行背景调查，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 | | | | | | | | | | | | | |