

## 应聘人员报名表填表说明

1. 表中所列项目，由本人实事求是地填写。表内项目没有内容填写的，填写“无”。

2. 表中的日期、时间具体到月，一律用公历和阿拉伯数字表示，如“1992年5月”应填写为“1992.05”。

3. “民族”填写全称，如：“维吾尔族”、“哈尼族”。

4. “籍贯”、“户籍地”填写简称，如“湖南长沙”、“河北廊坊”。

5. “政治面貌”填写“中共党员”、“民主党派”或“群众”。

6. “健康状况”根据本人的具体情况填写“健康”、“一般”或“较差”；有严重疾病、慢性疾病或身体伤残的，要如实说明。

7. “外语水平”填写语种和掌握程度（“精通”、“熟练”、“一般”），如“英语/精通”；或者填写通过的相关考试，如“大学英语六级”、“专业八级”等。

8. “学历”、“学位”填写国家有关部门承认的学历、学位。

“学历”分毕业、结业、肄业三种，按国家教育行政部门的规定填写最高阶段的学历。研究生按博士研究生毕（结、肄）业、硕士研究生毕（结、肄）业、研究生班毕（结、肄）业填写。党校通过全国教育统考招生录取的研究生，亦按此填写。凡在各类成人高等教育（电大、函大、夜大、职大、业大、管理干部学院等）或通过自学考试形式取得学历的，应具体写明，如：“电大本（专）科毕业”、“自学高考大专毕业”等。在各级党校函授毕（结、肄）业的，应填写“×

×党校函授本（专）科毕（结、肄）业”。各级党校培训、进修一年半以下的，不作为学历填写。不得填写“相当××学历”。“学位”填写在国内外获得学位的具体名称，如“文学学士”、“理学硕士”等。多学位的应同时填写。仅有学位而无学历的，只填写学位。

9. “现任职级”填写现任职务的职级。

10 “任职时间”填写担任现职务的时间，“提职时间”填写提拔至现职级的时间。

11. “工作经历”栏中应从参加工作前的最后一个全日制教育填起，时间前后要衔接，不出现空档，因脱产学习间断的，要写明情况。工作经历复杂者可将同公司同部门的职位填写在一条内，如“历任\*\*、\*\*、\*\*”。

12. “主要工作业绩”填写近三年主要工作业绩。

13. “奖惩情况”填写省、部级以上的奖励和记功；受处分的，要填写何年何月因何问题经何单位批准受何种处分，何年何月经何单位批准撤消何种处分。

14. “主要家庭成员及社会关系”，填写配偶、父母、子女情况。

15. 报名表中要附本人近期2寸彩色证件电子照片（白底或蓝底）。

16. 报名表填写内容格式要求：宋体，五号字体。

17. 本表填写不下可另附页说明。