附表《人员基本情况登记表》请先阅读第3页填表说明，再填写。

**人员基本情况登记表**

|  |  |
| --- | --- |
| 应聘岗位 |  部 岗位 |
| **一、基本情况** |
| 姓 名 |  | 身份证号 |  | 一寸照片 |
| 性 别 |  | 出生日期 |  | 年 龄 |  |
| 籍 贯 |  | 民 族 |  | 婚姻状况 |  |
| 政治面貌 |  | 入党时间 |  | 电子邮箱 |  |
| 学 历 |  | 现所在地 |  | 户 口 所 在 地 |  |
| 职 称 |  | 评定时间 |  | 审批单位 |  |
| 职 务 |  | 行政级别 |  | 任职时间 |  |
| 参加工作时 间 |  | 职业（执业）资格 |  | 联系方式 |  |
| **二、教育背景** |
| 起止时间 | 学 校 | 专 业 | 学历 | 学位 | 学历性质(■标识) |
| 2006.9-2010.7 |  |  |  |  | 全日制■ 在 职□ |
|  |  |  |  |  | 全日制□ 在 职■ |
| **三、工作经历** |
| 起止时间 | 单位（项目）名称 | 部门/职务（岗位） | 从事工作内容 |
| 2010.7-2014.7 |  |  |  |
| 2014.7至今 |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **四、培训经历** |
| 起止时间 | 培训内容 | 培训机构 | 取得的资格证书 |
| 2010.9 |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **五、资格证书、受奖情况及成果** |
| 获得时间 | 资格证书、获奖名称 | 批准单位 | 级别 |
|  |  |  |  |
| **六、家庭情况** |
| 姓名 | 与本人关系 | 工作单位、部门、职务/岗位 | 联系电话 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 家庭住址 |  |
| **七、其他情况及说明** |
| 请您概括描述本人性格特点及特长爱好 |  |
| 请您简要说明为什么选择应聘我公司工作 |  |
| 如果您被录用，可以何时开始工作 |  |
| 如果您未被此岗位录用，是否考虑其他岗位 |  |
| 您目前的薪酬水平（税前） | 月薪：年薪： |
| 您期望的薪酬水平（税前） | 月薪：年薪： |
| 您期望的工作地点 |  |
| 您需要说明的其他情况 |  |
| 如果您确认以上内容准确无误，请在下面签字。一旦录用，任何虚假或隐瞒，都将成为公司终止劳动合同或采取其他行政处罚措施的依据。填表人签字： 日期：  |

**填表说明：**

1、填表完毕后，请将文档名改为“本人姓名-应聘岗位-原单位及岗位-手机”。

填写此表（电子版）时请尽量按原格式填写，不要改变表格总体宽度。

各项均需填写，没有的填“无”。没有填写的整行，可整行删除。

根据填写内容，尽量控制在两页里，如教育背景、工作经历等填写内容较多行数不够的，可加行超过两页，请注意不要精简主要经历，包括教育背景和工作经历的内容。

请用宋体（小四）填写。

2、籍贯、户口所在地精确到县市一级，户口性质填写项为“城镇”、“农村”。

3、政治面貌填写项为“中共党员”、“共青团员”、“群众”等。

4、表中所涉及时间一律精确到月。

5、学历填写项为“大学专科”、“大学本科”、“硕士研究生”、“博士研究生”等。仅有硕士学位而无学历证书的，学历应根据实际情况填“大学专科”或“大学本科”。

 学位填写“学士”、“硕士”“博士”。没有请填“无”。

6、工作经历请填写单位以及项目工作的经历，填写顺序请按经历的从前至后的顺序，从初次参加工作起填，到现工作单位止。必要时可增加行数。

7、提交此表时，请附相关证件扫描件（身份证、学历证书、职称证及其他执业资格证书），粘贴在一个word文档中，文件名为“姓名-证书扫描件”。

8、登记表和证书扫描件请分两个文件。

9、如个人业绩或经历无法在表中体现，可附简要说明在“七、其他情况及说明”后面，内容控制在两页之内。

10、请将人员基本情况登记表和证书扫描件发送到hjgszp@163.com ，邮件主题名与人员基本情况登记表名保持一致。