附件2

**应聘履历表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 填写时间： 年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | |
| 报名岗位 | | | | | | | | | | | | | | |
| 岗位 | |  | | | | | | | | | | | | |
| 基本情况 | | | | | | | | | | | | | | |
| 姓名 | |  | | | | 性别 | |  | | | 年龄 |  | 近期彩色电子照片（必须附） | |
| 民族 | |  | | | | 籍贯 | |  | | | 出生地 |  |
| 户口所在地 | |  | | | | | | | | | 健康状况 |  |
| 身高（cm） | |  | | | | 体重（kg） | |  | | | 婚育情况 |  |
| 现居住地 | |  | | | | | | | | | 身份证号码 |  | | |
| 就业学历/学位 | |  | | | | 毕业时间 | |  | | | 学校及专业 |  | | |
| 最高学历/学位 | |  | | | | 毕业时间 | |  | | | 学校及专业 |  | | |
| 政治面貌 | |  | | | | 入党时间 | |  | | | 职称/技能 |  | | |
| 熟悉何种外语 | |  | | | | 外语水平 | |  | | | 计算机水平 |  | | |
| **联系电话** | |  | | | | | | 电子邮箱 | | | |  | | |
| **参加工作时间** | |  | | | | | | 是否服从调剂 | | | |  | | |
| 紧急联系人 | |  | | | | | | 紧急联系人电话 | | | |  | | |
| 教育背景（从高中起） | | | | | | | | | | | | | | |
| 起止年月 | | | | 毕业院校 | | | | 院系/专业 | | | | 学历/学位 | | 全日制/在职 |
|  | | | |  | | | |  | | | |  | |  |
|  | | | |  | | | |  | | | |  | |  |
|  | | | |  | | | |  | | | |  | |  |
| 工作经历（请自参加工作开始顺序、完整填写） | | | | | | | | | | | | | | |
| 起止年月 | | | | 单位名称/行业 | | | 单位性质/规模 | | 所在部门及职务 | | | 汇报对象 | | 证明人及联系电话 |
| 例：2011.09-2012.12 | | | | 例：XX公司/房地产 | | | 例：央企/1000人 | | 例：人力资源部经理 | | | 例：总经理 | |  |
|  | | | |  | | |  | |  | | |  | |  |
|  | | | |  | | |  | |  | | |  | |  |
| 专业技能及特长（职称、资格认证等） | | | | | | | | | | | | | | | |
| 职称/资格证书 | | | 专业 | | | | 等级 | | | 发证机关 | | 证书编号 | | 评定时间 | |
|  | | |  | | | |  | | |  | |  | |  | |
|  | | |  | | | |  | | |  | |  | |  | |
| 获奖情况 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 时间 | | | 内容 | | | | | | | 个人/集体 | | 颁发单位 | | 具体原因 | |
|  | | |  | | | | | | |  | |  | |  | |
|  | | |  | | | | | | |  | |  | |  | |
|  | | |  | | | | | | |  | |  | |  | |
| 主要工作业绩及成果 | | | | | | | | | | | | | | | |
| （可按重要性罗列，应与应聘岗位相关，内容包含：业绩概述、创造该业绩的时间，个人承担角色，业绩具体描述与获得的成效、论文发表及科技成果等，不超过7条。）  1.  2. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 家庭情况及社会关系（直系亲属必填） | | | | | | | | | | | | | | | |
| 姓名 | 与本人关系 | | | | 年龄 | | | 工作单位及职务 | | | | | | 政治面貌 | |
|  | 配偶 | | | |  | | |  | | | | | |  | |
|  | 子/女 | | | |  | | |  | | | | | |  | |
|  | 父亲 | | | |  | | |  | | | | | |  | |
|  | 母亲 | | | |  | | |  | | | | | |  | |
| 自我评价 | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| 诚信承诺 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 声明：本人承诺保证所填写资料真实，并自愿承担因隐瞒事实而带来的包括解聘等一切后果。  本人签名：  年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | |

**填写说明**

1.表中所列项目，需由本人实事求是地填写。表内项目没有内容填写的，可填写“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：“汉族”、“哈尼族”。

4.“籍贯”、“出生地”填写简称，如“湖南长沙”、“河北廊坊”；“户口所在地”填写详细户籍地址；“现居住地”填写现居住地址。

5.“健康状况”：根据本人的具体情况填写“健康”、“一般”或“较差”。

6.“婚育情况”填写：“已婚/已育”、“未婚”、“已婚未育”等。

7.“就业学历/学位”和“最高学历/学位”填写国家有关部门承认的学历，格式如：大学本科/XX学士学位等。

8.“政治面貌”填写“中共党员”、“群众”等。

9.“职称/技能”要填写取得的证书名称，如“工程师”、“高级工程师”等，如有多个，请用顿号隔开。

10.“熟悉何种外语”填写外语名称，如“英语”、“日语”等；“外语水平”填写语种掌握程度（“精通”、“熟练”、“一般”），或者填写通过的相关考试，如“大学英语六级”。

11.“计算机水平”根据本人掌握程度填写“精通”、“熟练”、“一般”；或者填写通过的相关考试，如“计算机二级”。

12.“教育背景”栏中应从高中起填写，**时间前后要衔接**。

13.“工作经历”栏中应**完整填写，时间上不允许有间断**，**且需自参加工作之日起顺序填写**。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\*\*、\*\*、\*\*”；期间有借调挂职者则在“起止年月”处标注“期间：2017.09-2018.01\*\*\*单位（借调）\*\*部门\*\*岗位”。

14.“获奖情况”填写受奖情况。

15.“主要工作业绩及成果”需详述**与应聘岗位关联度较高的工作业绩，或发表论文情况、科技成果情况等**。

16.“家庭情况及社会关系”栏中，填写**配偶、子女、父母（按照此顺序）**情况。

17.“自我评价”栏中请根据客观实际填写对自己的认识及评价。

18.报名表**必须附本人近期彩色电子照片**。