

应聘人员登记表填表说明

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，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：“维吾尔族”、“哈尼族”。

4、“籍贯”、“出生地”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”。

8、“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”。

9、“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。

10、“主要学习及工作经历”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。工作经历要重点填写岗位变动节点。

11、“奖惩情况”填写所管单位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。

12、“自我评价”填写个人的特点、能力、作风等方面的情况。

13、“主要家庭成员及社会关系”,填写配偶、父母、子女及兄弟姐妹情况。

14、报名表要粘贴本人近期2寸彩色证件电子照片。

15、报名表填写内容格式要求：楷体_GB2312，五号字体。

16、报名表填写不下可另附页说明。

17、报名表请双面打印。

18、报名表必须按以上说明填写，本人亲笔签字后报送，否则视为无效。