**附件：2**

**北京首都机场广告有限公司贵州分公司招聘报名表**

填表时间：2018年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | | | 性 别 | |  | | 出 生  日 期 | |  | | 照片 |
| 民 族 |  | | | 籍 贯 | |  | | 出生地 | |  | |
| 政 治  面 貌 |  | | | 参加工  作时间 | |  | | 户口  所在地 | |  | |
| 健 康  状 况 |  | | | 婚 姻  状 况 | |  | | 身份证  号码 | |  | |
| 学 历  学 位 | 全日制  教 育 | | |  | | | | 毕业时间、  院校系及专业 | | |  | |
| 在 职  教 育 | | |  | | | | 毕业时间、  院校系及专业 | | |  | |
| 专业技术职务或职业技能  及取得时间 | | | |  | | | | 熟悉专业  有何特长 | | |  | |
| 联系电话 | | | |  | | | | 电子邮箱 | | |  | |
| 现工作单位 | | | |  | | | | 现岗位 | | |  | |
| 应聘岗位 | | | |  | | | | | | | | |
| 是否服从调配 | | | |  | | | | | | | | |
| 主要  学习  及工  作经  历 | |  | | | | | | | | | | |
| 培训  经历 | |  | | | | | | | | | | |
| 主要  工作  业绩 | |  | | | | | | | | | | |
| 奖罚  情况 | |  | | | | | | | | | | |
| 对报  名岗  位认  识及  工作  设想 | |  | | | | | | | | | | |
| 自我  评价 | |  | | | | | | | | | | |
| 家庭  主要  成员 | | 称谓 | 姓名 | | 出生年月 | | 政治面貌 | | 工作单位及职务 | | | |
|  |  | |  | |  | |  | | | |
|  |  | |  | |  | |  | | | |
|  |  | |  | |  | |  | | | |
|  |  | |  | |  | |  | | | |
| 本人承诺以上填写内容均真实、完整、有效，招聘单位可对上述信息进行核实，并由本人承担所有法律责任。如内容不真实、完整、有效，可作为招聘单位解除劳动合同的依据。      本人签字： 年 月 日 | | | | | | | | | | | | |

**招聘报名表填写说明**

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．“专业技术资格”和“职业（执业）资格”要填写人力资源和社会保障部认可的资格证书，“取得时间”以证书上的时间为准。

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．“联系电话”填写可与本人直接联系的固定电话和手机号码。

10．“电子邮箱”填写本人常用的电子邮箱。

11．“现工作单位及岗位”应填写单位及岗位标准全称。

12．“应聘岗位”限填一个，名称与附件1相同，如“集团公司人力资源部主管”。

13.“是否服从调配”填写“是”或者“否”中的一种。

14.“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。工作经历复杂者可将同公司同部门的职位填写在一条内，如“历任\*\*、\*\*、\*\*”。

15．“培训经历”栏中应从工作开始填写，只填写时间超过一周的培训，如无可以不填写。

16．“主要工作业绩”填写本人近三年在工作中取得的突出业绩、主持的重大项目及影响，填写不下可另附页说明。

17．“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。

18．“对报名岗位认识及工作设想”填写对报名岗位职责的认识和工作目标、主要方式、预期贡献等，填写不下可另附页说明。

19．“自我评价”填写个人的特点、能力、作风等方面的情况，字数100字以内。

20．“主要家庭成员及社会关系”，填写配偶、父母、子女情况。

21．报名表要粘贴本人近期2寸彩色证件电子照片。

22．本表作为履历分析的依据，应聘人员要认真填写。

23.登记表填写内容格式要求：宋体，五号字体。