附件2

**应聘人员基本信息表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | ××× | 性 别 | × | 出生日期（ 岁） | 19××.07.12（×岁） | 照 片 |
| 民 族 | X族 | 籍 贯 | 四川邻水 | 出 生 地 | 重庆渝北 |
| 政 治面 貌 | 中共党员 | 入 党时 间 | 19××.12 | 婚 姻状 况 | 已婚 |
| 参加工作时间 | 19××.07 | 健 康状 况 | 健康 |
| 联 系方 式 |  | 邮 箱 |  |
| 职称或职业资格 | 高级工程师 | 职称或职业资格取得时间 | 19××.12 |
| 身 份证 号 |  |
| 户 籍所在地 | 北京XX | 户籍类型 | 非农业家庭户 |
| 原工作单位及岗 位 |  | 熟悉专业有何专长 |  |
| 家 庭住 址 |  |
| 学 历学 位 | 全日制教 育 | 研究生XX硕士 | 毕业时间 | 19××.07 | 毕业院校系及专业 | XX大学XX学院XX专业 |
| 非全日制教育 | 研究生XX博士 | 毕业时间 | 19××.07 | 毕业院校系及专业 | XX大学XX学院XX专业 |
| 现 任 职 务 | 无 |
| 学习经历 | 1981.09-1984.07 ××学校就读高中1984.09-1988.07 ××学院××系××专业学习 |
| 工作简历 | 1988.07-1994.04 ××厂××车间工作1994.04-1996.03 ××厂××车间副主任1996.03-1997.07 ××厂××车间主任1997.07-1999.05 ××厂副厂长1999.05-2000.09 ××厂党委书记、副厂长2000.09-2002.08 中国人民大学商学院工商管理专业研究生学习2002.08-2003.02 ×省××局副总工程师2003.02-2007.02 重庆市××区副区长（其间：2006.05—2006.12×省×市挂职任副市长）2007.02-2011.12 重庆市××区委常委、副区长（2006.09—2009.09四川大学经济学院人口、资源与环境经济学专业研究生学习，获经济学博士学位）2011.12- 重庆市××经开区党工委书记、管委会主任，××区委副书记、副区（兼） |
| 奖惩情况 | ×年×月，被××省××区政府评为先进个人；×年×月，被中共××省委表彰为优秀共产党员；×年×月，被国家××部评为先进工作者。×年×月，因××问题，××单位给予党内警告处分；×年×月，因××问题，××单位给予行政记过处分，×年×月，××单位解除行政记过处分。 |
| 年核度结考果 | 20XX年年度考核结果为XX；20XX年年度考核结果为XX··· |
| 家庭主要成员及重要社会关系 | 称谓 | 姓名 | 年龄 | 政治面貌 | 工作单位及职务 |
| 妻子 | ××× | × | ×× | ××银行××分行××支行职员 |
| 儿子 | ××× | × | ×× | ××大学学生 |
| 父亲 | ××× | × | ×× | ×××××× |
| 母亲 | ××× | × | ×× | ×××××× |
|  |  |  |  |  |

《应聘人员基本信息表》填表说明

请员工认真如实填写本表，本表将用于员工个人信息统计和个人档案审核等工作。

1.【姓名】填写户籍登记所用的姓名。少数民族员工的姓名用字要固定，不能用同音字代替。

2.【出生日期（岁）】填写出生年月日和年龄。年龄是计算到当月的实足年龄，如“19××.07.12（x岁）”。

3.【民族】填写民族的全称（如汉族、回族、朝鲜族、维吾尔族等），不能简称“汉”“回”“鲜”“维”等。

4.【籍贯】填写祖籍所在地。

5.【出生地】填写员工本人出生的地方。

6.【户籍所在地】填写目前户籍所在地。

【籍贯】、【出生地】和【户籍所在地】按现在的行政区划填写，要填写省、市或县的名称，所在地为县级市的填写到县级市，如“辽宁大连”“河北盐山”。直辖市的，要填写区或县的名称，所在地为县级市的填写到县级市，如“重庆开县”等。

7.【政治面貌】填写“中共党员”或“民建”“九三”等民主党派名称，“无党派”人士填写“群众”。加入多个民主党派的，须如实填写，如“民建、民盟”。【入党时间】填写加入中共的时间。民主党派成员或无党派人士，不填写加入民主党派的时间。是民主党派成员又是中共党员的，要填写加入中共的时间。

【入党时间】、【参加工作时间】、【毕业时间】填写时，年份一律用4位数字表示，月份一律用2位数字表示，如“1972.05”。

8.【婚姻状况】根据本人的具体情况填写“未婚”“已婚”“离异”或“丧偶”等，要如实简要填写。“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，要如实简要填写。

9.【照片】，需插入/打印彩色照片。

10.【联系方式】填写本人常用手机号，“邮箱”栏中填写本人常用邮箱。

11.【职称或职业资格】填写主管部门评定的专业技术职称或专业技术人员职业资格证书。【职称或职业资格取得时间】填写取得专业技术职称或专业技术人员职业资格证书的时间，如“2000.05”。

12.【户籍所在地】填写要求参见第6条。【户籍类型】填写：非农业家庭户、非农业集体户、农业集体户、农业家庭户之一。

13.【原工作单位及岗位】填写入职本单位前，时间最近的上家单位名称（不包括实习、兼职、临时工作单位），如未正式参加工作，则填“无”。同时填写原工作单位岗位或职务信息。

14.【熟悉专业有何专长】填写员工本人所熟悉的工作业务及专长。

15.【通讯地址】填写员工本人现居住地。

16.【学历学位】分为全日制教育和非全日制教育两类。填写的具体要求是：

（1）“学历”应填写接受相应教育的最高学历。各类成人高等院校毕业生，应以国家教育行政部门或经其认可的部门、单位出具的学历证明为依据；接受党校教育的，以各级党校出具的学历证明为依据。不能随意填写“相当××学历”。

（2）【全日制教育】填写通过全日制教育获得的最高学历。本人参加工作后，认定为“全日制教育”的，需同时具备四个条件：①通过参加全国统一的普通高校招生考试入学、达到录取分数线、经省级招办批准录取；②学习期间采取全天在校学习方式（即全脱产学习）；③学习期间须与原单位脱离工作关系和工资关系，转递本人档案；④毕业时颁发普通高等学校学历证书、学位证书，并重新派遣。【非全日制教育】填写以其他学习方式获得的最高学历。【毕业时间】填写获得相应学位的时间，【毕业院校系及专业】填写与学历相对应的毕业院校、系和专业。

（3）在党校学习获得学历的情况分为两类：一类是国民教育学历，其中：通过全日制教育获得的，填入【全日制教育】；通过在职学习获得的，填入【非全日教育栏】。另一类是党校学历，均填入【非全日制教育】，并在研究生、大学或大专学历前加“中央党校”或“省（区、市）委党校”。

（4）1970—1977年恢复高考制度以前入学的高等院校毕业生，填写“大学普通班”学历。

（5）接受学历教育“结业”或“肄业”的，应予注明，如：大学结业、研究生肄业等。

（6）高中及以下学历，【毕业院校系及专业】不填写。

（7）获得学历同时也获得学位的，应同时填写，并写明何学科学位。如，通过全日制教育获得了大学本科学历、理学学士学位，就在【全日制教育】填写“大学 理学学士”。

（8）获得学历但没有学位的或以同等学力攻读并获得学位的，按获得的学历或学位如实填写。如果一个人同时有这两种情况，且分别为其最高学历、学位，则这两种情况均填写。如，通过在职学习，先获得研究生学历（没有学位），后又以同等学力攻读学位，获得了经济学硕士，则在【非全日制教育】填写“研究生 经济学硕士”（在一栏中分两行填写），【毕业院校系及专业】相对应地要将两个毕业院校、系及专业填入。

（9）以上学历、学位中，涉及国民教育学历、学位，需有国家教育行政部门承认的学历证书、国务院授权的高校或科研机构颁发的学位证书以及按规定应进入个人档案的相关材料；涉及国外学习取得的学历、学位，按其培养规格、学习年限、学业成绩或学分，比照我国高等教育相应层次的培养要求，由国家教育行政部门认证；涉及党校学历需有党校颁发的学历证书以及按规定应进入个人档案的相关材料。

17.【现任职务】不填。

18.【学习经历】从高中填起，大学要填某年某月至某年某月在某院校某院系某专业学习，院校、院系及专业要填写毕业时的名称。大、中专院校学习毕业后参加工作的，从大、中专院校学习时填起，“文化大革命”期间毕业留校待分配的，待分配时间应另段填写“留校待分配”。简历的起止时间填到月（年份用4位数字表示，月份用2位数字表示），前后要衔接，不得空断（因病休学、休养、待分配等都要如实填写）。在大、中专院校学习的经历，要填某年某月至某年某月在某院校某院系某专业学习，院校、院系及专业要填写毕业时的名称。

19.【工作简历】要按照员工本人在不同时期所担任的职务和工作单位的变动情况分段填写，工作单位和职务要写比较规范的简称。县（市）前面均应冠以省（区、市）名，地名或行政区划发生变化的，填写当时的地名或行政区划名称。“文化大革命”中受冲击、受迫害或下放劳动等情况应单写一段。

党内职务以中央和各级党委批准任免的时间为准；行政职务（人大、政协及人民团体的领导职务）以行政任免或有关会议通过或选举的时间为准；党内职务和行政职务一并任免的，可按党内批准的时间合并填写。

参加过党校或行政学院学习两个月以上的，在职攻读学历、学位的，临时离开工作单位连续半年以上及至基层挂职锻炼的，均应在本简历段后注明；上述情况跨两个或两个以上简历段的，应在该经历结束后所在简历段后另起一行注明。

20.【奖惩情况】填写受过的有关奖励和记功；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销何种处分。所有受处分的，须核准并填全。主要填写获县处级以上单位的奖励情况。奖项较多的，原则上不另附页（字号和行距可适当调整），重点填写奖项较高（省部级奖励的，须核准并填全）或奖励时间较近（近5年）奖励情况。没有受过奖励和处分的，要填“无”。

21.【年度考核结果】填写近三年的年度考核情况，没有年度考核结果的，应采取写实的办法注明、

22.【家庭主要成员及重要社会关系】主要填写员工本人的配偶、子女、父母和兄弟姐妹的有关情况。亲属（指直系血亲、三代以内旁系血亲以及近姻亲）中现任或曾担任过有关领导职务（正、副厅级干部亲属中任副厅级以上职务，其他员工亲属中有任副县处级以上职务）的人员以及重要海外关系也要如实填写，已去世的，应在原工作单位及职务后加括号注明。

称谓、姓名、年龄、政治面貌、工作单位及职务要填写准确。称谓的写法要规范：配偶为妻子、丈夫，子女为儿子、女儿，多子女为长子、次子、三子、长女、次女、三女等，父母为父亲、母亲，兄弟姐妹为哥哥、姐姐、弟弟、妹妹。

员工本人的配偶及子女有在国外（境外）学习、工作、定居和在中外合资或外资企业工作的，其所在院校、定居地点、工作单位及职务，应如实填写。

家庭主要成员及重要社会关系要填写填表时的真实情况。