

附件: 2

## 应聘登记表

应聘职位:

填表日期:

姓名		性别		民族		婚否		照片
出生日期		籍贯		政治面貌		学历		
身高		健康状况		既往病史				
身份证号码				联系电话				
现家庭住址				户口所在地				
紧急情况联系人				与本人关系			联系电话	
档案所在地				档案管理形式	<input type="checkbox"/> 在原单位管理 <input type="checkbox"/> 个人委托代理机构管理 <input type="checkbox"/> 可转至公司代为管理			
是否缴纳社会保险	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	社会保险缴纳形式			<input type="checkbox"/> 仍在原单位缴纳 <input type="checkbox"/> 个人委托代理机构缴纳 <input type="checkbox"/> 停缴(自    年    月已经停缴)			
家庭主要成员	姓名	关系	年龄	工作单位		职务	联系电话	
工作经历	起止时间	单位名称				职务/岗位		
	例如: 2015.01-2018.03	XX 公司				部门经理 负责部门 XX 工作		
学习经历	起止时间	学校名称				所学专业/学历/学历性质		
	例如: 2015.01-2018.03	XX 学校 (初中-最高学历)						

学习 经历			
培训 经历	起止时间	培训机构	培训内容
业务专长 及 工作成果			
证书 情况	证书(学位、技能)名称	证书号	取得时间
奖励 情况	获奖时间	获奖事由、奖项	颁发单位
本人签字:			

填表说明:

- 1、由应聘者亲笔填写此表，务必保证所填内容真实、完整、可靠，若有不实将按有关规定予以严肃处理并承担相应责任。
- 2、请准确填写您的家庭详细住址及联系电话，以便保持联系。如果信息发生变动，员工务必及时联系更改，否则造成的一切后果由员工本人自行承担。
- 3、应聘员工需准备本人2寸免冠照片(红底)4张；身份证复印件正、反面；户口本人页复印件；毕业证、学位证及其它技能证书等复印件；个人体检表。

