附件

**湖南高新纵横资产经营有限公司**

**公开招聘报名表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | |  | 性 别 |  | 出生日期 |  | 粘贴电子照片 |
| 民 族 | |  | 籍 贯 |  | 出 生 地 |  |
| 政治面貌及  加入时间 | |  | 婚姻状况 |  | 健康状况 |  |
| 专业技术职务及取得时间 | |  | | | 外语水平 |  |
| 职（执）业资格及取得时间 | |  | | | 计算机水平 |  |
| 熟悉专业  有何专长 | |  | | | | | |
| 学 历  学 位 | | 全日制  教 育 |  | | 毕业时间、  院校及专业 |  | |
| 在 职  教 育 |  | | 毕业时间、  院校及专业 |  | |
| 现工作单位 | |  | | | 现任职务 |  | |
| 任职时间 | |  | | | 提职时间 |  | |
| 参加工作时间 | |  | | | 报名岗位 |  | |
| 联系地址 | |  | | | 联系电话 |  | |
| 主要学习及工作经历 |  | | | | | | |
| 主要项目  经验及所  承担的角色 |  | | | | | | |
| 自我评价及主要工作成绩 |  | | | | | | |
| 所获资格证书情况 |  | | | | | | |
| 奖惩情况 |  | | | | | | |
| 主要家  庭成员  及社会  关系 | 称谓 | 姓名 | 出生年月 | | 政治面貌 | 工作单位及职务 | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |
|  |  |  | |  |  | |
| 本人对公司期望或要求 |  | | | | | | |
| 期望年薪 |  | | | | | | |
| 本人承诺以上填写内容均真实、完整、有效，并承诺无违法/犯罪记录，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： | | | | | | | |
| 资格  审查  意见 | 年 月 日 | | | | | | |

**湖南高新纵横资产经营有限公司**

**公开招聘报名表填写说明**

1.表中所列项目，由本人实事求是填写。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“1976年5月”应填写为“1976.05”。

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.“婚姻状况”根据本人的具体情况填写“未婚”“已婚”“离异”“丧偶”。

7.“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。

8.“外语水平”填写语种和掌握程度（“精通”“熟练”“一般”），如“英语/精通”，并填写通过的相关考试，如“大学英语六级”。

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

10.“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。

11.“任职时间”填写担任现职务的时间，“提职时间”填写提拔至现职级的时间。

12.“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\*\*、\*\*、\*\*”。

13.“主要项目经验及所承担的角色”栏中填写个人参与或管理的项目经验，包括项目名称、项目目的、个人承担的角色与实际贡献等。

14.“自我评价”简要填写个人的特点、能力、作风等方面的情况。

15.“所获资格证书”填写个人所获的与实际工作相关的各类资格证书。

16.“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销何种处分。

17.“主要家庭成员及社会关系”，填写配偶、父母、子女情况。

18.“本人对公司期望或要求”，可简要填写本人对岗位、职业发展及其他方面的期望或要求。

19.“期望年薪”填写本人对薪酬水平的期望值。

20.报名表要粘贴本人近期2寸彩色证件电子照片。

21.报名表填写内容格式要求：仿宋\_GB2312，五号字体，行距13磅。面试时需提交报名表原件，在签字栏本人签名。