|  |  |
| --- | --- |
| 应聘岗位 | □ 办公室文员 □ 咨询培训专员 |
| 个人信息 |
| 姓名 |  | 出生日期 |  | 身份证号码 |  |
| 性别 |  | 身高（cm） |  | 体重（kg） |  |
| 国籍 |  | 籍贯 |  | 民族 |  |
| 政治面貌 |  | 手机号码 |  | 邮箱地址 |  |
| 现居住地 |  |
| 外语能力 | □英语：获得证书 □精通 □较好 □一般 □生疏□第二外语 ：获得证书 □精通 □较好 □一般 □生疏 |
| 计算机能力 | 获得证书 □精通 □较好 □一般 □生疏获得证书 □精通 □较好 □一般 □生疏 |
| 职业资格证书 | 获得证书 获证时间： 证件编号： 获得证书 获证时间： 证件编号： 获得证书 获证时间： 证件编号：  |
| 教育程度 |
| 最高学历 | □博士 □硕士 □本科 □大专 □其他 |
| 自 | 至 | 学校名称 | 专业 | 学历 | 学位 | 是否统招 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 培训经历 |
| 自 | 至 | 培训机构 | 培训内容 | 获得证书名称 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 工作经历（从毕业后开始填写） |
| 自 | 至 | 任职单位名称 | 职位 | 最后薪资（税前） | 离职原因 | 直接上级及联系方式 |
|  |  |  |   |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 家庭情况 |
| 亲属关系 | 姓名 | 年龄 | 工作单位或家庭住址 | 联系方式 |
|  |  |   |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 紧急联系人 |
| 姓名 |  | 关系 |  | 联系电话 |  |
| **其他信息说明** |
| 是否与其他单位签署过仍在有效期内的劳动合同、保密协议、培训协议、竞业限制协议等？ | □否□是  |
| **本人承诺：** |
| 本人保证以上所填写的一切内容均为真实、准确、完整，同时授权用人单位对以上填写内容进行核实。本人知悉如有任何隐瞒或虚报，将失去申请资格，即使获得聘用，单位也有权按法律法规无偿立即解除劳动合同。如因个人信息隐瞒或虚报导致用人单位被行政、诉讼或仲裁追究有关经济责任的，所有责任均由本人承担。 |
|  | 申请人签名： |
|  | 日期： |