附件：2

天峨现代林业投资有限公司应聘报名表

填表日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 应聘岗位 |  | | | | | | | | | |  | |
| 姓 名 |  | | 性 别 |  | | 民 族 | |  | | |
| 出生日期 |  | | 籍 贯 |  | | 婚姻状况 | |  | | |
| 政治面貌 |  | | 国 籍 |  | | 健康状况 | |  | | |
| 户口所在地 |  | | 从业年限（与参加工作时间呼应） |  | | 身高（cm） | |  | | | 体重（kg） |  |
| 参加工作时间（按社保缴费时间计算） |  | | 专业技术职务 |  | | 职业资格 | |  | | | | |
| 全日制学历  学位 |  | | 学校及专业 |  | | | | | | | | |
| 在职学历  学位 |  | | 学校及专业 |  | | | | | | | | |
| 外语  语种及水平 |  | | 计算机水平 |  | | 专业特长 | | |  | | | |
| 现工作单位 |  | | | | | 现任职务 | | |  | | | |
| 身份证号码 |  | | | | | 电子邮箱 | | |  | | | |
| 通信地址 |  | | | | | 邮政编码 | | |  | | | |
| 固定电话号码 |  | | | | | 手机号码 | | |  | | | |
| 教育经历 | **起止时间** | | **学历** | **学校** | | | **专业** | | | **学习形式** | | |
|  | |  |  | | |  | | |  | | |
|  | |  |  | | |  | | |  | | |
|  | |  |  | | |  | | |  | | |
|  | |  |  | | |  | | |  | | |
| 工作经历  （请写明每一段工作经历的起止时间、工作单位及职务） |  | | | | | | | | | | | |
| 近年主要工作业绩 |  | | | | | | | | | | | |
| 近三年年度绩效考核情况 |  | | | | | | | | | | | |
| 奖励情况 |  | | | | | | | | | | | |
| 处罚情况  (含已解除的处罚情况) |  | | | | | | | | | | | |
| 自我评价 |  | | | | | | | | | | | |
| 家庭成员及主要社会关系（注意：1.至少需填写父母、配偶及子女情况。2.如与我集团员工有夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲或近姻亲关系请注明） | 称谓 | 姓名 | | | 出生年月 | 政治面貌 | | | 工作单位及职务 | | | |
|  |  | | |  |  | | |  | | | |
|  |  | | |  |  | | |  | | | |
|  |  | | |  |  | | |  | | | |
|  |  | | |  |  | | |  | | | |
|  |  | | |  |  | | |  | | | |
| 其它需要说  明的问题 |  | | | | | | | | | | | |
| 现待遇税前 万元/年，期望待遇税前 万元/年 | | | | | | | | | | | | |
| **本人承诺并保证填写的内容真实、完整，本人已了解招聘条件，所填信息如有虚假，公司可随时取消面试及录用资格。如录用后发现材料虚假的，视为欺诈行为，公司可依法解除劳动合同，并不给予任何经济补偿。**  签名： 日期： 年 月 日 | | | | | | | | | | | | |

附件：（请通过压缩包附上学历证明、奖励证书、相关资格证书等扫描件）

填写说明

1.报名表填写内容格式要求：宋体，五号字体。

2.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”。

3.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“2025年8月”应填写为“2025.08”。

4.“民族”填写全称，如：“壮族”。“籍贯”填写简称，如“广西天峨”。

5.“健康状况”根据本人实际情况填写“健康”、“一般”或“较差”。

6.“专业技术职称”要填写单位认可的资格证书。

7.“学历学位”填写国家有关部门承认的学历、学位。如：“大学本科，管理学学士”。

8.联系电话、电子邮箱要填写可与本人直接联系上的。

9.“工作经历”栏中应从最近的工作开始，工作经历复杂者可将同公司同部门的职位填写在一栏内，如“历任\*\*、\*\*”。

10.“主要业绩及成果”填写本人主持或牵头负责的工作取得的成绩和获得的奖项，可以是集体也可以是个人。

11.报名表要粘贴本人近期彩色证件电子照片。

12.本表作为履历分析的依据，应聘人员要认真填写。

13.本表填写不下可另附页说明。