简历登记表

|  |  |
| --- | --- |
| 本人保证以下提供的所有信息真实准确，并愿意承担因任何虚假与不实造成的一切后果。 | 照片 |
| 意向岗位： |  | 填表日期： |  |
| 个人信息 |
| 姓名 |  | 性别 |  | 出生日期 |  |
| 民族 |  | 婚姻状况 |  | 政治面貌 |  |
| 籍贯 |  | 户籍所在地 |  | 目前所在城市 |  |
| 手机号 |  | 电子邮箱 |  | 身体状况 |  |
| 期望月薪 |  | 身份证号 |  |
| 何时可以上班 |  | 招聘渠道 | 社会招聘/校园招聘/猎头等招聘机构/推荐/其他: |
| 是否有亲友受雇于本公司 |  | 该亲友所属公司部门和姓名 |  |
| 教育经历（请填写符合应聘条件的学习经历，有多个学历的可自行拓展，并提供相关学历、学位证书扫描件作为证明材料） |
| 学习起止年月 | 学校名称 | 专业 | 学历学位 | 学习形式 | 主修课程 |
|  |  |  |  | 全日制/在职/函授/脱产等 |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 专业能力（请提供相关证书扫描件作为证明材料） |
| 职称证书及等级 |  |
| 资格证书及等级 |  |
| 其他证书及等级 |  |
| 工作经历（毕业后至今的详细工作经历，表格可自行扩展，需提供相应社保缴费记录扫描件作为工作年限证明材料） |
| 开始日期 |  | 结束日期 |  |
| 离职原因 |  | 薪资 |  |
| 公司名称 |  | 部门及职务 |  |
| 公司简介 |  |
| 主要工作职责 |  |
| 证明人姓名职务及电话 |  |
| 开始日期 |  | 结束日期 |  |
| 离职原因 |  | 薪资 |  |
| 公司名称 |  | 部门及职务 |  |
| 公司简介 |  |
| 主要工作职责 |  |
| 证明人姓名职务及电话 |  |
| 获奖情况（表格可自行扩展，请提供相关证书扫描件作为证明材料） |
| 获奖时间 | 奖项名称 | 颁奖机构 |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 家庭关系（父母、配偶、子女） |
| 姓名 | 与本人关系 | 工作单位 | 职务 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 备注 |
| 1.简历登记表命名格式为“岗位名称-姓名”；2.学历、学位证书、职业资格证书、职称证书、社保缴费记录等相关证明材料请另附扫描件，命名格式为“XXXX证书-姓名”。 |