附件2：

担杆镇应聘 综治协管员/社会管理工作人员/

食品安全管理员 报名表

岗位名称：综治协管员/社会管理工作人员/食品安全管理员 手机号码：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | | |  | | | | 性 别 | |  | | | 民 族 | |  | | | 电  子  相  片 | | | |
| 出生年月 | | | xxxx.xx | | | | 年 龄 | |  | | | 籍 贯 | |  | | |
| 户籍所在地 | | | 省 市（县） | | | | | | | | | 政治面貌 | |  | | |
| 身份证  号码 | | |  | | | | | | | | | 婚姻状况 | |  | | |
| 居住地址 | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| 学历情况 | 教育  类别 | | 学历 | 学位 | | | | 毕业院校 | | | | | | 所学专业 | | | 毕业时间 | | | |
|  | |  | 如:xx学士 | | | |  | | | | | |  | | |  | | | |
|  | |  |  | | | |  | | | | | |  | | |  | | | |
| 参加工作时间 | | |  | | | | | | | | | 电子邮箱 | |  | | | | | | |
| 专业技术资格 | | |  | | | | | | | | | 职业资格 | |  | | | | | | |
| 现工作单位及职务 | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 裸眼视力 | | | 左: 右: | | | | 矫正视力 | | | | 左: 右: | | | 身高 | | CM | | 体重 | | KG |
| 学习经历 | | 起止年月 | | | | 学校及专业（从中学起） | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| 工作经历 | | 起止年月 | | | | 工作单位及职务 | | | | | | | | | 单位联系人及电话 | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | |
| 有何特长及  突出业绩 | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 主要奖惩情况 | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 家庭主要成员及社会关系 | | | 姓 名 | | 与本人关系 | | | | | 年龄 | | | 工作单位及职务 | | | | | | 户籍所在地 | |
|  | |  | | | | |  | | |  | | | | | |  | |
|  | |  | | | | |  | | |  | | | | | |  | |
|  | |  | | | | |  | | |  | | | | | |  | |
|  | |  | | | | |  | | |  | | | | | |  | |
| 如其他岗位有空缺，是否愿意调剂 | | | | | | | | | | □愿意 □不愿意 | | | | | | | | | | |
| 本人承诺 | | | 以上所填信息属实。如因填报不实造成的一切后果由本人负责。  承诺人（签名）： 年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 审  核  意  见 | | | 审核人（签名）： 年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**说明**：

1.本表须本人如实填写，经审核发现与事实不符的，责任自负；

2.简历按时间顺序由远及近逐项填写，起止年月要衔接，特别是工作单位有变化的必须要反映出来；如有脱产上学、进修的要在简历中反映出来；

3.“家庭成员及社会关系”栏需填写父母、岳父母（公婆）、配偶及子女，需完整填写单位及职务；

4.本表用A4纸双面打印。