**深圳市前海商务秘书有限公司职位申请表**

|  |  |
| --- | --- |
| ● 感谢您应聘我公司职位，我们将致力于为您提供公平的竞争机会。● 若本岗位不适合您，您的资料将会在我公司人力资源储备库中保存一年，期间有可能会再次与您联系。● 如果您有可证明您个人业绩或专业素质的资料，请附在申请表后一并交给我们。 | 贴照片处 |
| 拟申请职位 |  |
| 何处获知此招聘信息 |  |
| 期望年薪 | 税前总收入：人民币 元/年 |
| 可上班日期 | 通知后 天 |

**基本资料**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性 别 | □男 □女 |
| 出生日期 | 年 月 日 | 身份证/护照号码 |  |
| 最高学历 |  | 参加工作时间 |  |
| 籍 贯 |  | 身高体重 |  |
| 户籍所在地 |  | 政治面貌 |  |
| 婚育状况 | □已婚已育 □已婚 □未婚 | 职 称 |  |
| 其他职业资质 |  | 外语语种及等级 |  |

**联系方式**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 手机号码 |  | 电子邮箱 |  |
| 邮寄地址 |  | 邮编 |  |

**教育经历（由高中填起）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 起止时间 | 毕业学校及专业 | 学历 | 学位 | 学习形式（全日制/在职等） |
|  年 月- 年 月 |  |  |  |  |
|  年 月- 年 月 |  |  |  |  |
|  年 月- 年 月 |  |  |  |  |

**工作经历（由最近经历填起）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 起止时间 | 工作单位 | 部门及岗位 | 主要职责 |
|  年 月- 年 月 |  |  |  |
|  年 月- 年 月 |  |  |  |
|  年 月- 年 月 |  |  |  |

**职业技能及综合素质**

|  |
| --- |
| 请描述可证明您职业技能的工作业绩： |

**需知会我公司的事项**

|  |
| --- |
| 没有 /有 三代以内血亲或姻亲在本公司、前海管理局机关或局属企业任职（请在相应情况打√），该亲属的单位和职务为 。其他知会事项： |

**家庭主要成员**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 关系 | 工作单位 | 职位 | 联系电话 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**咨询人（请列出两位领导以查询和核实您的资料）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 关系 | 工作单位 | 职位 | 联系电话 | 传真 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**声明**

|  |
| --- |
| 本人谨此保证上述所填报材料真实无误。如有虚假，本人愿承担一切责任及后果。本人签名： 日期： |

-