后勤编外人员应聘个人信息表

填表时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 民族 |  | 近期免冠照片 |
| 身份证号 |  | 政治面貌 |  |
| 出生年月 |  | 籍贯 |  | 出生地 |  |
| 应聘岗位 |  |
| 毕业院校、所学专业、毕业时间、获何种学位 |  |
| 现居住地址 |  | 联系电话及E- mail |  |
| 婚否 |  | 配偶现工作单位 |  |
| 学习工作 简历 | （从本科填起，何年何月何校学习任何职务） |
| 奖惩情况 |  | 健康状况 |  |
| 诚信承诺 | 1、表内基本信息及本人提供的相关材料真实可信，如果虚假本人负完全责任；2、所填写专业与本人毕业证、学位证载明的专业一致；3、招聘过程中遵纪守法、诚信应聘、不作弊、不违纪。承诺人签字： 年 月 日 |
| 资格审查意见表 | 经审查，该应聘人员年龄、学科专业和学历学位等条件均符合报考资格。 部门负责人（签字）： 年 月 日 |
|  | 同意竞聘。后勤负责人（签字）： 年 月 日 |

注意事项：

1、请应聘人员认真阅读说明后如实填写。如有隐瞒有关情况或者提供虚假材料的，录用主管机关有权取消应聘人员的录用资格，所造成的一切损失由应聘者本人承担；

2、在“近期免冠照片”处插入近期免冠证件照。