附件：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 合肥市破产管理人协会秘书处工作人员招聘报名表 | | | | | | | | | | | |
| （2024年 月 日填） | | | | | | | | | | | |
| 应聘意向 | | 党务工作人员 文秘 服从安排 | | | | | | | | | |
| 姓名 | |  | | 性别 | |  | | 民族 | |  | 相片 |
| 出生年月 | |  | | 出生地 | |  | | 籍贯 | |  |
| 婚姻状况 | |  | | 毕业学校 | |  | | | | |
| 所学专业 | |  | | 学历 | |  | | 学位 | |  |
| 政治面貌 | |  | | 身份证号 | |  | | | | | |
| 手机 | |  | | | | 电子邮箱 | | |  | | |
| 现工作单位 | | (目前未就业或已辞职的，填写待业；  已法定退休的，填写退休) | | | | | | | | | |
| 现居住地 | |  | | | | | | | | | |
| 教育经历(高中起) | | （起止时间、毕业院校、专业） | | | | | | | | | |
| 工作经历 | | 简述起止时间、工作单位、部门、职务、工作职责内容、证明人及联系方式、离职原因等 | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| 学习或工作期间的突出表现 | |  | | | | | | | | | |
| 所获证书 | |  | | | | | | | | | |
| 技能特长 | |  | | | | | | | | | |
| 自我评价 | |  | | | | | | | | | |
| 家庭主要成员 | 与本人关系 | | 姓名 | | 出生年月 | | 工作单位及职务 | | | | |
|  | |  | |  | |  | | | | |
|  | |  | |  | |  | | | | |
|  | |  | |  | |  | | | | |
|  | |  | |  | |  | | | | |
|  | |  | |  | |  | | | | |
| 本人承诺所填内容和提供的证件完全真实，并保证本人无违法犯罪记录。 | | | | | | | | | | | |
| 报 名 人： | | | | | | | | | | | |
| 日 期： | | | | | | | | | | | |