附件2：

**林校路街道招聘辅助行政工作人员报名表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性别 |  | 政治面貌 |  | 贴一寸免冠照片 |
| 出生年月 |  | 民族 |  | 文化程度 |  |
| 毕业学校 |  | 婚姻状况 |  |
| 所学专业 |  |
| 身份证号 |  |
| 户口所在地 |  | 邮政编码 |  |
| 现家庭住址 |  | 联系电话 |  |
| 家庭成员情况 | 与本人关系 | 姓名 | 性别 | 年龄 | 工作单位 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 个人简历（从高中以后填写） |  |
| 承诺书 |  本人承诺上述提供的信息均真实有效，如有不实，无条件接受取消考试资格、解除服务协议或被辞退等处理。 本人签字： 年 月 日 |
| 单位审查意见 |   审查人签字： 单位（盖章） 年 月 日 |

**报名岗位：**

填表说明：

 1、“报考岗位”一项填写范例：财务、文秘、综合业务

 2、报名表中姓名、民族、出生日期和身份证号码等内容，应与本人身份证、户口本（户口卡）相一致；

3、“家庭成员情况”一项，填写配偶、子女、父母。

4、“个人简历”一项，如填不下，可另附页；

 5、“单位审查意见”一项，考生不填写，由所报考单位填写；

 6、“本人签字”一项应由考生本人用黑色钢笔、签字笔填写。