工作人员基本情况登记表

职位：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | |  | 性别 |  | 出生年月 | | |  | 照片 |
| 民族 | |  | 籍贯 |  | 参加工作时间 | | |  |
| 政治  面貌 | |  | 户籍 |  | 身高 | |  | |
| 体重 | |  | |
| 院校及专业 | | |  | | 学历 | |  | |
| 原所在单位 | | |  | | 本人特长 | |  | | |
| 简  历 |  | | | | | | | | |
| 家庭主要成员 |  | | | | | | | | |
| 奖惩情况 |  | | | | | | | | |
| 考试成绩 |  | | | | |  | | | |
|  | | | | |  | | | |
| 备注 |  | | | | | | | | |

1、简历从小学开始写起（例：2000.09-2006.07 XX小学）2、家庭主要成员写明与本人关系、姓名、年龄、联系方式，工作单位（例：父亲 张三 50 135\*\*\*\*\*\*\*\* XX公司职员）