附件：后勤管理处（中心）文秘干事应聘报名表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | | 性别 | |  | 出生年月  （岁） | |  | 近期2吋  正面免冠照片 |
| 民族 |  | | 籍贯 | |  | 出生地 | |  |
| 政治面貌 |  | | 参加工  作时间 | |  | 健康状况 | |  |
| 专业技  术职务 |  | | | | 管理工作  有何特长 |  | | |
| 学历 | 第一学历 | | |  | | 毕业院校　　系及专业 |  | | |
| 最终学历  （学位） | | |  | | 毕业院校　　系及专业 |  | | |
| 联系电话 |  | | | | | 电子邮箱 |  | | |
| 学  习  经  历 | |  | | | | | | | |
| 工  作  经  历 | |  | | | | | | | |
| 计算机应用水平 | |  | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 主要工作业绩 |  |
| 发表管理类文章或起草文件情况 |  |
| 本人承诺 | 本人承诺以上填写内容属实，如有虚假，本人承担一切相应后果。  承诺人：  年 月 日 |

注：本表双面打印，一式两份。