**员工履历**

**应聘职位（岗位）：** 填表时间： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 生日日期 |  ○阳历 ○农历 |  |
| 身高 |  | 民族 |  | 籍贯 |  |
| 婚姻状况 |  | 联系电话 |  | 电子邮箱 |  |
| 身份证号 |  | 现住址 |  |
| 主要学习培训 | 学习/培训起止时间（高中以上） | 毕业院校/培训单位 | 所学专业（培训课题） | 学历（证书） |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 主要工作经历 | 工作起止时间 | 就职单位 | 职位 | 离职原因 | 证明人 | 固定联系方式 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 获得技能证书 |  |
| 主要家庭成员 | 姓名 | 关系 | 年龄 | 职业 | 现工作单位及电话 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 紧急联系人 |  |  | 联系方式 |  |
| 业余爱好、专业特长 |  |
| 1、本人保证以上所登记的内容属实，并对其真实性负责，自愿接受背景调查。2、本人承诺应聘前已与其他企业解除劳动合同，并不存在竞业限制，自愿在公司试用。3、应聘人在被公司录用后，当以上填写的家庭住址、临时居住地址、电话号（包括第三人的）发生变化后，请在三个工作日内到公司人力资源部办理变更手续，否则，公司都将以员工最后一次提供的信息为准，公司不承担因员工没有按时变更个人信息而产生的后果责任，完全由员工本人承担责任。 |

本人签名： 日期