**璟泉私募基金管理（北京）有限公司**

**社会招聘报名表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 |  | 出生日期 |  | 个人电子照片 |
| 曾用名 |  | 民族 |  | 籍贯 |  |
| 出生地 |  | 政治面貌 |  | 婚姻状况 |  |
| 健康状况 |  | 外语水平 |  | 户籍所在地 |  |
| 目前居住地 |  | 首次参加工作时间 |  |
| 证件类型 |  | 证件号码 |  |
| 电子邮箱 |  | 联系电话 |  |
| 最高学历学位 | 全日制教 育 | 学历：学位： | 毕业院校系及专业 |  |
| 在 职 教 育 | 学历：学位： | 毕业院校系及专业 |  |
| 现工作单位 |  | 职务/岗位 |  |
| 熟悉领域/有何专长 |  |
| 应聘岗位 |  | 目前薪酬（万/年） |  | 期望薪酬（万/年） |  |
| **教育情况（**从最高学历起填写本科及以上学历信息**）** |
| 起止时间 | 院校、系及专业 | 学历、学位 | 教育形式 |
| （本科/硕士/博士） | （全日制/在职） |
| 200X.09 | 200X.06 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **工作经历**（从最近一段工作经历起逐一填写） |
| 起止时间 | 单位名称 | 岗位/职务 |
|  |  |  |  |
| 汇报对象 |  | 下属人数 |  | 任现职年限 |  |
| 单位简介（150字以内） |  |
| 工作职责和业绩描述（500字以内） |  |
| **工作经历**（接上） |
| 起止时间 | 单位名称 | 岗位/职务 |
|  |  |  |  |
| 汇报对象 |  | 下属人数 |  | 任现职年限 |  |
| 单位简介（150字以内） |  |
| 工作职责和业绩描述（500字以内） |  |
| **工作经历**（接上） |
| 起止时间 | 单位名称 | 岗位/职务 |
|  |  |  |  |
| 汇报对象 |  | 下属人数 |  | 任现职年限 |  |
| 单位简介（150字以内） |  |
| 工作职责和业绩描述（500字以内） |  |
| **工作经历**（接上） |
| 起止时间 | 单位名称 | 岗位/职务 |
|  |  |  |  |
| 汇报对象 |  | 下属人数 |  | 任现职年限 |  |
| 单位简介（150字以内） |  |
| 工作职责和业绩描述（500字以内） |  |
| **工作经历**（接上） |
| 起止时间 | 单位名称 | 岗位/职务 |
|  |  |  |  |
| 汇报对象 |  | 下属人数 |  | 任现职年限 |  |
| 单位简介（150字以内） |  |
| 工作职责和业绩描述（500字以内） |  |
| **工作经历**（接上） |
| 起止时间 | 单位名称 | 岗位/职务 |
|  |  |  |  |
| 汇报对象 |  | 下属人数 |  | 任现职年限 |  |
| 单位简介（150字以内） |  |
| 工作职责和业绩描述（500字以内） |  |
| **工作经历**（接上） |
| 起止时间 | 单位名称 | 岗位/职务 |
|  |  |  |  |
| 汇报对象 |  | 下属人数 |  | 任现职年限 |  |
| 单位简介（150字以内） |  |
| 工作职责和业绩描述（500字以内） |  |
| **资格证书** |
| 专业技术职称/职（执）业资格名称 | 取得时间 | 发证单位 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **个人获奖情况** |
| 时间 | 获得何种奖励 | 授予机构 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 请在此补充填写您认为公司需要了解的其他个人情况 |  |
| 本人声明以上内容全部属实，且本人愿意承担因不实内容引发的一切后果。应聘人： 年 月 日 |
|  资格初审意见： 审核人：审核日期： 年 月 日   | 资格复审意见： 审核人：审核日期： 年 月 日  |
| 填 表说 明 | 1. 证件类型：按个人实际持有的证件类型名称填写，一般分为：居民身份证、军官/警官证、港澳居民往来内地通行证、台湾居民来往大陆通行证、护照等。

2、表中所有涉及工作单位及岗位/职务的信息要准确填写全称。3、教育、工作经历：起止时间要填写到月，前后要衔接，不得空断。4、工作经历：在同一单位任不同岗位或不同级别的职务应分别填写。 |