附件1

报 名 表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性 别 |  | 出生年月 |  |  |
| 身 高 |  | 体 重 |  | 民 族 |  |
| 健康状况 |  | 婚姻状况 |  | 政治面貌 |  |
| 联系电话 |  | | 邮 箱 |  | |
| 紧急联系人 |  | | 联系电话 |  | |
| 家庭住址 |  | | | | |
| 工作能力及专长 | 英语  水平 |  | 计算机水平 | 系统操作 |  | |
| 其他 |  | OFFICE |  | |
| 教 育  经 历 | 起止年月 | | 就读院校 | | 专业 | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
| 培 训  经 历 | 起止年月 | | 培训机构 | | 培训证书 | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
| 工 作经 历 | 起止年月 | | 就职公司 | | 职位 | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |
| 工作  内容  及感  受 |  | | | | |
| 离职  原因 |  | | | | |
| 对 房  地 产  认 识 |  | | | | | |
| 职 业  规 划 |  | | | | | |
| 自 我  评 价 |  | | | | | |

附件2：

离职审批表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 部门 |  | 职务 |  |
| 入职日期 |  | 提请离  职日期 |  | 最后到  职日期 |  |
| 离职类型：辞职🞎 辞退🞎 其他：  （**注：**离职类型为“辞职”的附本人递交的辞职申请） | | | | | |
| 解约类型：试用期解约🞎正式录用期解约🞎合同终止🞎 其他：🞎 | | | | | |
| 本人对上述事项及公司依法实施的解约流程确认无误。  离职人签名： | | | | | |
| 部门工作移交：已完成🞎 未完成🞎 备注：  接收人签字： | | | | | |
| 行政物资移交：已完成🞎 未完成🞎 备注：  接收人签字： | | | | | |
| 财务部结算及相关移交：已完成🞎 未完成🞎 备注：  接收人签字： | | | | | |
| 在职期间情况鉴定 |  | | | | |
| 部门负责人意见 |  | | 分管领  导核准 |  | |
| 行政办公室意见 |  | | 法定代表人意见 |  | |
| 单位盖章 | 年 月 日 | | | | |

注：此表由应聘人员原单位出具