附件1

禄劝彝族苗族自治县司法局

办公室文秘工作人员招聘报名登记表

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 基本信息 | 姓 名 |  | 性   别 |  | 出生日期 |  | 免冠1寸 |
| 民族 |  | 政治面貌 |  | 入党时间 |  |
| 婚姻状况 |  | 健康状况 |  | 联系电话 |  | 彩色照片 |
| 户籍所在地 |  | 现居住地 |  |
| 参加工作时间 |  | 身份证号码 |  |
| 学历信息 | 全日制学 历 | 学历名称 |  | 学位名称 |  | 专业名称 |  |
| 毕业院校 |  | 毕业时间 |  |
| 在职学历 | 学历名称 |  | 学位名称 |  | 专业名称 |  |
| 毕业院校 |  | 毕业时间 |  |
| 个人简历 | 时 间 | 服务处所 | 备注 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 奖惩情况奖惩情况奖 惩 |  |

备注：本表一式二份，报考人须本人用黑笔填写。

附件2

诚信承诺书

我已仔细阅读《禄劝彝族苗族自治县司法局公开招聘办公室文秘工作人员公告》，清楚并理解其内容。在此我郑重承诺：

1. 自觉遵守禄劝彝族苗族自治县司法局公开招聘办公室文秘工作人员工作的有关政策。遵守考试纪律，服从考试安排，不舞弊或协助他人舞弊。

2. 真实、准确地提供本人证明资料、证件等相关材料;同时准确填写及核对有效的手机号码、联系电话等联系方式，并保证在考试及录用期间联系畅通。

3. 不弄虚作假，不伪造不使用假证明、假照片、假证书

4. 我保证符合招聘公告中要求的资格条件。

对违反以上承诺所造成的后果，本人自愿承担相应责任。

报考人(签名按印):

2020年 月 日