

《中国工商银行外派后备人员申请登记表》填写说明

1. 请如实、完整填写《登记表》有关信息，申请人应当对填写内容的真实性、准确性负责。

2. 请使用五号宋体进行填写，不要改变表格的主要框架结构；表格打印页数设置为两页，不得私自扩展打印页数；如有需要特别说明的个人信息，可另附说明材料。

3. 表格右上角务必粘贴 2 寸电子版免冠彩色近照。对于无电子照片或个人信息提供不完整的报名表，将不予接收。

4. 时间栏的填写。标准格式为：“yyyy.mm.dd”或“yyyy.mm”。其中，“出生年月日”须精确到日，例如 1984.01.18；“参加工作时间”、“入行时间”须精确到月，例如 2006.07；工作经历中的“起止年月”须填写时间段，例如 2006.07-2008.06。

5. “政治面貌”栏请选择填写“中共党员”、“预备党员”、“群众”、“共青团员”以及其他党派组织成员。

6. “工作经历”栏请从全日制大学教育开始填写至今，其中教育经历须明确院系和专业名称，工作经历须明确部门（处室）名称及具体职务或岗位。

7. “自我综合评价”栏字数限制为 300 字，主要说明您为何申请成为我行外派后备人员，您的综合优势主要体现在哪些方面等。

8. “近三年年度考核结果”栏，请根据本人年度考核结果，填写“优秀”、“良好”或“合格”，或填写“A”、“B”、“C”、“D”或“E”等。

9. “联系方式”栏中的“Notes 或 E-mail 地址”，请填写自己平时常用邮件地址；“邮政地址及邮编”，一般应为自己的工作单位地址及邮编，以便接收有关材料使用。

10. “本人承诺”栏，请在认真核对所填写信息无误后，署名填写，并注明年月日。